



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**  
**ÁREA JURIDICA SOCIAL Y**  
**ADMINISTRATIVA**

**CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE**  
**EMPRESAS**

**TEMA:**

**"GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA  
EL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
CHINCHIPE, PROVINCIA DE ZAMORA  
CHINCHIPE"**

Tesis de grado previa a la obtención  
del título de Ingeniería Comercial

**AUTOR:**

**CRISTIAN RODRÍGUEZ**

**DIRECTORA:**

**Ing.Mg.Sc. SILVIA. A.  
JARAMILLO LUZURIAGA**

**Loja - Ecuador**

**2012**

**CERTIFICACIÓN**

**DIRECTORA**

**Ing.Mg.Sc. Silvia. A. Jaramillo Luzuriaga**

**DOCENTE DE LA CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
DEL AREA JURIDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**

**CERTIFICA:**

Que el presente trabajo de investigación ha sido prolijamente revisado. Por lo tanto autoriza la presentación de esta Tesis, la misma que responde a las normas establecidas en el Reglamento de títulos y grados de la Universidad Nacional de Loja.

Loja, abril de 2012

**Ing.Mg.Sc. Silvia. A. Jaramillo Luzuriaga**

Directora de Tesis

## **AUTORÍA**

La presente tesis de grado ha sido desarrollada sobre la base de una investigación científica, respetando derechos intelectuales de terceros, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de mi autoría. En virtud de la misma me responsabilizo del contenido y veracidad de esta tesis de grado

.....

**Cristian Alexander Rodríguez Jaramillo**

## **DEDICATORIA**

### **A DIOS:**

Porque con su gracia y misericordia ha guiado mi caminar y me ha dado las fuerzas necesarias para continuar luchando día tras día.

### **A MI MADRE Y FAMILIARES:**

Sra. Bertha Jaramillo y hermanos quienes son la muestra del amor divino que contribuyen la fortaleza que me impulsa a seguir adelante y luchar por mis sueños, siguiendo un camino de respeto, honradez y responsabilidad.

A la persona que más amo, quien con su apoyo incondicional, su comprensión y empeño me ha permitido llegar a la culminación de esta tesis previa a la obtención de mi título profesional.

Por siempre, gracias

**CRISTIAN**

**AGRADECIMIENTO:**

Al Área Jurídica Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja, particularmente a la Carrera de Administración de Empresas, a sus autoridades y profesores que supieron guiarme por el sendero de la superación y el saber humano.

A la dirección del Gobierno Municipal del Cantón Chinchipe, por abrirme las puertas de esta noble institución para la realización del presente trabajo de investigación.

De manera especial dejo grabado mis sinceros reconocimientos al señor Tutor de tesis por su ayuda incondicional para concluir este reto investigativo y profesional.

**CRISTIAN**

# TÍTULO

**“GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DEL  
CANTÓN CHINCHIPE, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE”**

# a. RESUMEN

La dirección del talento humano es una serie de decisiones acerca de la relación de los empleados que influye en la eficacia de éstos y de las organizaciones, por tal motivo la Gestión del Talento Humano es la disciplina que persigue la satisfacción de objetivos organizacionales a través del esfuerzo humano coordinado, capacitado y sobre todo mediante la implementación del personal más idóneo.

La presente investigación tiene como problema conocer **“LA AUSENCIA DE CONOCIMIENTOS Y APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y MÉTODOS EN LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (GRH), NO PERMITEN UN MEJOR DESARROLLO EN LAS ACTIVIDADES QUE SE ESTAN EJECUTANDO EN EL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON CHINCHIPE”**, como punto de partida para la generación de una propuesta de intervención que fortalezca el accionar de las actividades del personal y con ello optimizar los objetivos planteados por la institución, por tal motivo y para conseguir la solución a esta problemática he planteado el siguiente **OBJETIVO GENERAL: Establecer métodos y técnicas sobre Gestión del Talento Humano, para el Gobierno municipal del Cantón Chinchipe, que permitirá conseguir el mejor elemento humano que ayudara a mejorar el desarrollo de las actividades de la institución** del cual se desprende los objetivos específicos como:

1. **Realizar un diagnóstico interno del personal que labora en el Gobierno Municipal del Cantón Chinchipe determinando así las falencias y necesidades que atraviesa la institución.**
2. **Plantear un adecuado proceso para la admisión de empleo (Reclutamiento, selección, inducción integración, capacitación, contratación y motivación) del personal en el Gobierno Municipal.**
3. **Diseñar una estructura organizativa del municipio Cantonal de Chinchipe (organigrama funcional, estructural).**
4. **Elaborar un análisis, descripción y evaluación de los puestos de trabajo.**
5. **Realizar la valuación de puestos por puntos para el personal de la institución.**

La metodología utilizada en el presente trabajo de investigación corresponde a un estudio de tipo analítico descriptivo, en la cual se diseñaron las respectivas encuestas y entrevistas las cuales fueron divididas en 2 entrevistas; la primera fue dirigida al señor Ing. Alberto Jaramillo Alcalde del Cantón Chinchipe y la segunda al jefe del departamento de RRHH el Sr. Núñez García José Felipe; a su vez también se aplicaron 96 encuestas las cuales fueron dirigidas exclusivamente al personal que labora en la municipalidad, dando como resultado un total de 98 empleados-trabajadores.

Con el análisis interno realizado en la municipalidad se pudo detectar cuáles son las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la institución y esto a su vez se realizó con la finalidad de obtener referencias de que es lo que realmente está sucediendo dentro de la misma y porque de esta manera los directivos puedan tomar las mejores decisiones, de igual forma se señalan algunas propuestas de acción encaminadas a mejorar las fortalezas y reducir el impacto interno de las debilidades.

Conforme a los resultados obtenidos de las respectivas encuestas y entrevistas aplicadas a los empleados-trabajadores se puede señalar que en dicha institución el medio que más utilizan para dar a conocer a la ciudadanía de la existencia de una vacante es mediante la prensa escrita el diario "la hora" de la ciudad de Loja y la radio Misión San Antonio de la ciudad de Zumba que representan el 18.37%, y con el 81.63% se enteraron de la existencia de una vacante por medio de amigos o familiares que laboran dentro de esta institución: Así mismo se pudo observar que una de las grandes amenazas y debilidades que posee la institución son : mal manejo de personal, falta de interés en el desempeño de las actividades por parte de los empleados , falta de una capacitación constante, de igual forma no se emplean procesos sobre la admisión y el empleo debido a esta circunstancia existen excesos de personal por motivo de contratación por cuotas políticas, también se evidencia la falta de tecnología, así mismo los empleado-trabajadores de esta institución mencionaron que no se les otorga un manual de bienvenida, ni se realiza la respectiva inducción e integración de los nuevos contratados debido a esta circunstancia no rinden al máximo en sus funciones respectivas ocasionando conflictos laborales entre compañeros, otro punto

importante que se pudo observar es que el 89.80% de los trabajadores-empleados mencionaron que desconocen de la existencia de los reglamentos internos, la misión, visión y objetivos de la institución. De igual forma indicaron que actualmente en la municipalidad no existe estabilidad y seguridad laboral debido a que se están entregando contratos máximos hasta un año.

En cuanto al profesionalismo de los empleados-trabajadores se pudo observar que el 81.64% posee un nivel de instrucción secundaria y esto se debe a la baja autoestima del personal al no querer superarse y conformarse por un contrato temporal mientras que el 18.36% representa al personal que poseen un título de nivel superior.

Conforme al análisis del diseño organizacional llevado a cabo, se pudo señalar que el gobierno autónomo de Cantón Chinchipe no cuenta con un organigrama funcional, manual de bienvenida y un organigrama estructural actualizado; a pesar que obtienen un edificio propio no poseen una buena organización estructural, no posee un adecuado control de entrada y salida del personal, además de esto no se realiza la respectiva evaluación de puestos el cual es muy importante para poder ejecutar salarios equitativos, legales en cuanto a los parámetros de la SENRES; siendo estos los principales inconvenientes que tiene la institución, en virtud de este hecho se encuentran encaminadas las propuestas con la finalidad de mejorar la gestión administrativa y organizacional de la institución antes mencionada.

# SUMMARY

The management of human talent is a series of decisions about the relationship of employee's influences their effectiveness and organizations, for this reasons the Human Resource Management is the discipline that pursues the satisfaction of organizational objectives through the human effort coordinated, trained and especially by implementing the best staff.

The problem this research is to know **"LACK OF KNOWLEDGE AND APPLICATION OF TECHNIQUES AND METHODS IN HUMAN TALENT MANAGEMENT (HRM), DO NOT ALLOW A BETTER DEVELOPMENT ACTIVITIES THAT ARE RUNNING IN THE CITY OF CANTON CHINCHIPE ILLUSTRIOUS"** as starting point for generating a proposal for intervention to strengthen the actions of staff activities and thereby optimize the goals set by the institution, for that reason and to get the solution to this problem I have raised the following **GOAL: Establish methods and techniques in human Resource Management for the Canton City government Chinchipe, which will get the best human element that would help improve the development of the activities of the institution** which describes the specific objectives as:

- 1. Perform an internal assessment of the personnel working in the Municipal Government of Guangzhou Chinchipe thus identifying gaps and needs through the institution.**
- 2. Ask an adequate process for admission to employment (recruitment, selection, induction, integration, training, recruitment and motivation) of staff in the Municipal Government.**
- 3. Designing an organizational structure of the municipality Cantonal Chinchipe (functional organization, structural).**
- 4. Develop an analysis, description and evaluation of jobs.**
- 5. Perform job evaluation in points for the staff of the institution.**

The methodology used in this research corresponds to a descriptive analytical study, which were designed in the respective surveys and interviews which were divided into 2 interviews, the first was addressed to Mr. Alberto Jaramillo Canton Mayor Chinchipe and the second the head of HR department Mr. Nunez Garcia

Joseph Philip, in turn so applied 96 surveys which were directed exclusively to the people working in the municipality, resulting in a total of 98 employees-workers. With the analysis conducted in the municipality able to detect what are the strengths, weaknesses, opportunities and threats of the institution and this in turn was made in order to get referrals from what is really happening within it and because this way managers can make better decisions, just as it offers some proposals for action to improve strengths and reduce the domestic impact of weaknesses.

According to the results obtained from the respective surveys and interviews applied to employees-workers can be noted that in this institution over the medium used to make known to the public of the existence of a vacancy cyst through the daily newspapers "time "of the city of Loja and radio Mission San Antonio de la Zumbacity representing 18.37% and 81.63% with the learned of the existence of a vacancy through friend sort relatives who work within this institution: Also it was observed that one of the greatest threats and weaknesses that held by the institution are: poor management of personnel, lack of interest in the performance of activities by employees, lack of ongoing training, just as no processes are used on admission and employment due to this circumstance there are excess staff hiring because of political quotas, also demonstrates the lack of technology and this an employee-workers of this institution mentioned that they are given hand book welcome, or performs the respective induction and integration of new hires because this does not perform at their be sting their respective roles in causing disputes between partners, another important point that we observed is that 89.80% of the workers-employees mentioned that they are unaware of the existence of internal rules, mission, vision and objectives of the institution. Similarly in dictated that the municipality currently there is no stability and job security because they are giving max contracts to one year.

As for the professionalism of employees, workers could be observed that 81.64% have a secondary education level and this is due to low self-esteem of staff not wanting to excel and settle for a temporary contract while the staff represents 18.36% possessing a bachelor's level.

According to the analysis of organizational design done, it could indicate that the autonomous government of Canton Chinchipe not have an organizational chart, automatic reception and an updated organizational structure, despite obtaining a separate building did not have good organizational structure, not have adequate control of entry and exit of personnel, and this is not done the appropriate job evaluation which is very important to run equitativitos wages, legal terms SENRES parameters, these being the main disadvantages institution has the virtue of this fact the proposals are designed in order to improve the administrative and organization of the institution above.

# b. INTRODUCCIÓN

El desarrollo de las organizaciones depende, cada vez en mayor medida, de las personas que las integran, en un entorno cambiante y competitivo, la adaptabilidad y el aprovechamiento de las mejores oportunidades por parte de las empresas y de las instituciones, la racionalización de sus actividades y el incremento de su productividad se derivan de la capacidad de sus empleados.

Ante este panorama, se consolida una nueva concepción de la dirección de las personas que valora la creatividad, la innovación y la flexibilidad, el trabajo en equipo, la calidad de la atención a los usuarios, la autoevaluación y su consiguiente mejora continua, la formación permanente y el gusto por el trabajo bien hecho, desde el convencimiento de que todo ello redundará en la calidad del producto o del servicio que presta la organización.

Este trabajo se encuentra estructurado de la siguiente manera; en primer instancia se da a conocer las características generales, divisiones políticas del cantón y por ende de la Ilustre Municipalidad del Cantón Chinchipe y a su vez la utilización de conceptualizaciones referentes a la investigación. De igual manera se detalla los parámetros sobre la revisión literaria empleada, es decir las diferentes temáticas que se utilizaron para poder realizar este trabajo investigativo como son: definición de recursos humanos y de la administración del talento Humano, organigramas, los sistemas de la Gestión del Talento Humano, técnicas sobre la admisión y empleo; y métodos sobre valuación de puestos por puntos. De igual manera se detallan los materiales e instrumentos utilizados como son: computadora, internet, útiles de escritorio, transporte, entre otros y los métodos empleados: métodos científicos, deductivo, inductivo, analítico y las diferentes técnicas e instrumentos de recolección de datos como es el caso de las encuestas, entrevistas, observación directa y técnicas bibliográficas.

Y como parte final se realizó un estudio sobre la situación actual de la institución a través de los resultados obtenidos de las encuestas y entrevistas realizadas a los trabajadores-empleados de la municipalidad; realizando así dos entrevistas una que fue dirigida al Sr. Alcalde de la municipalidad y la otra al Jefe de Recursos Humanos, de igual forma se aplicaron las encuestas a los empleados-

trabajadores donde los resultados obtenidos sirvieron de base para dar cumplimiento posterior a los objetivos.

En la actualidad se puede mencionar que en la municipalidad no existen manejos sobre procesos de Admisión y Empleo debido a esta arbitrariedad existe el exceso de personal debido a la contratación de personal por cuotas políticas, en donde también se pudo notar que el 81,64% de los empleados poseen un nivel instructivo primario-secundario, no se realiza programas de capacitación constante acorde a sus funciones debido a esta situación no existe el rendimiento máximo de los trabajadores en cada actividad encomendada por parte de sus superiores, no existe un control y salida del personal o una buena supervisión por parte de los directivos.

Debido a esta problemática lo presente aporta con conocimientos, propuestas que permitan a las autoridades del Gobierno Autónomo del Cantón Chinchipe lograr mayor eficiencia y eficacia en el manejo del Talento Humano.

También se presenta las Conclusiones y Recomendaciones en relación a los diagnósticos realizados con las que se pretende aprovechar de mejor manera las fortalezas y oportunidades que se le presentan a la institución.

Finalmente se presenta la respectiva Bibliografía que me sirvió como respaldo para realizar la revisión literaria del trabajo realizado, los anexos en donde se detallan las entrevistas y encuestas de trabajadores-empleado, la nómina de los empleados de la municipalidad y el análisis FODA pertinente.

# C. REVISIÓN DE LITERATURA

## 1. HISTORIA DEL CANTÓN CHINCHIPE.

El cantón Chinchipe, es un cantón en la provincia de Zamora Chinchipe, Ecuador. El origen de su nombre se debe a la presencia del río Mayo-Chinchipe, que atraviesa el cantón de norte a sur. Limita con el cantón Palanda al norte, al oeste con la provincia de Loja; y al sur y este con el Departamento de Cajamarca, Perú. Cuya fundación fue el 5 de enero de 1921, con una dimensión 1,194 km<sup>2</sup>.



**Bandera**



**Escudo**

Según los nuevos descubrimientos indican que la primera población se inicia alrededor de 4.500 años de antigüedad con la cultura Mayo-Chinchipe, el cual es considerado como uno de los más antiguos de los cantones de Zamora Chinchipe y posee una cultura única que está en proceso de desaparición. A sus habitantes se los conoce cariñosamente como charapanos.

El cantón Chinchipe es la principal conexión y entrada hacia el Perú, por medio del Puente Internacional La Balza que conecta con el IV Eje Vial y por ser el tradicional centro de cultivo de chonta y guayusa.

Este cantón está dividido políticamente, en 5 parroquias que son:

- Chito
- Chonta
- El Chorro
- Pucapamba
- Zumba



La ciudad de Zumba nace como una parroquia de la provincia de Loja, y posteriormente se constituyó parte territorial del cantón Chinchipe el mismo que se crea en la provincia de Santiago Zamora mediante decreto ejecutivo No 25 del 15 de diciembre de 1920, publicado en el registro oficial No. 96 del 5 de enero

de 1921, inicialmente estuvo integrada por las parroquias de Zumba, que se constituyó la jurisdicción de la cabecera cantonal, Chito y Palanda. Mediante la división de la provincia de Santiago de Zamora se constituye la nueva provincia de Zamora Chinchipe y con el pasa a formar parte de su territorio el cantón Chinchipe, según la ley especial de oriente expendida por el congreso nacional el 5 de noviembre de 1952, publicada en el registro oficial del 10 de noviembre de 1953 (provincialización de Zamora)

El cantón Chinchipe fue municipalizado el 11 de enero de 1955 y el cabildo fue



creado por el entonces legislador y senador de la provincia de Zamora, Don Carlos Larreátegui Mendieta. Comprende las parroquias de zumba, Palanda y Chito posteriormente se crearon las parroquias de Valladolid, El Chorro, Porvenir del

Carmen, San Francisco del Vergel, Pucapamba y la Chonta.

## **SERVICIOS BÁSICOS**

Dotación del sistema de agua potable y alcantarillados.

Construcción, mantenimiento, embellecimiento y reglamentación del uso de caminos, calles, parques, plazas y espacios públicos.

Recolección de residuos (basura).

## 2. DIAGNOSTICO FODA

### 2.1 DIAGNOSTICO O ANÁLISIS FODA

**FODA**, es la sigla usada para referirse a una herramienta analítica que le permitirá trabajar con toda la información que posea sobre su negocio, útil para examinar sus Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

El análisis FODA tiene múltiples aplicaciones y puede ser usado por todos los niveles de la corporación y en diferentes unidades de análisis tales como producto, mercado, producto-mercado, línea de productos, corporación, empresa, división, unidad estratégica de negocios, etc.).

El análisis FODA debe enfocarse solamente hacia los factores claves para el éxito de su negocio. Debe resaltar las fortalezas y las debilidades diferenciales internas al compararlo de manera objetiva y realista con la competencia y con las oportunidades y amenazas claves del entorno.

#### 2.1.1 SITUACIÓN INTERNA

##### Fortalezas y Debilidades

**Las Fortalezas** son aquellas características o condiciones del emprendimiento y emprendedor, que lo diferencian en forma positiva al compararse con otro/s y en consecuencia potencian la posibilidad de crecimiento y desarrollo.

Pueden ser:

- Disponer de muy buena maquinaria
- Tener un buen grupo de trabajo
- Contar con adecuados recursos económicos

**Las Debilidades**, son problemas internos, que una vez identificados y desarrollando una adecuada estrategia pueden y deberían eliminarse para no quedar en situación crítica. Los aspectos en los cuales será necesario actuar rápidamente para no quedar en situación crítica.

Algunas debilidades:

- ofrecer productos con problemas de fabricación
- La maquinaria no está en buenas condiciones

- Dificultad para adquirir un equipo más eficiente

### **2.1.2 SITUACIÓN EXTERNA**

#### **Oportunidades y amenazas**

**Las Oportunidades** son elementos o factores externos, que una vez identificadas, se podría aprovechar para lograr los objetivos. Pueden ser ejemplo de oportunidades:

- Política crediticia favorable
- Tecnología al alcance de la mano
- Aumento del poder adquisitivo de la población
- Cambio de hábitos favorables para el tipo de
- Producto que se ofrece

**Las Amenazas**, son situaciones externas, negativas, que pueden impedir el funcionamiento del emprendimiento, reducir la efectividad e incrementar los riesgos. Algunas amenazas pueden ser:

- Bajo poder adquisitivo de la población
- Aumento de la competencia
- Circulación de productos similares a menor precio.

### **c.3. DEFINICIÓN DE RECURSOS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

#### **c.3.1 DEFINICIÓN DE RECURSOS**

La organización, para lograr sus objetivos requiere de una serie de recursos, estos son elementos que, administrados correctamente, le permitirán o le facilitarán alcanzar sus objetivos.

### **3.2 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

#### **3.2.1 DEFINICIÓN (GTH)**

La Gestión del Talento Humano es un enfoque estratégico de dirección cuyo objetivo es obtener la máxima creación de valor para la Organización, a través de un conjunto de acciones dirigidas a disponer en todo momento del nivel de

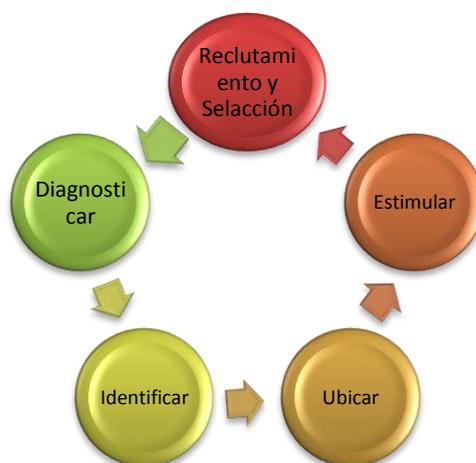
conocimientos capacidades y habilidades en la obtención de los resultados necesarios para ser competitivo en el entorno actual y futuro.

### 3.3 SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Para aplicar con éxito la Gestión del Talento Humano en aras de la Innovación Tecnológica en la Empresa debemos transitar por diferentes etapas que nos llevan a obtener un impacto en el destino deseado.

1. Diagnosticar la composición del talento que tenemos en nuestras Empresas.
2. Identificar el talento que se requiere para cada Área Estructural o Funcional de la Empresa, así como para cada puesto de trabajo.
3. Ubicar el Talento en correspondencia con los requerimientos para que generen impactos.
4. Estimular el desarrollo y la retención del talento.
5. Reclutamiento y selección de nuevos talentos.

Es importante destacar que estas etapas se interrelacionan entre sí, ya que fluyen como un Sistema integrador donde ninguna por si sola genera impactos, convirtiéndose en un ciclo que se repite constantemente. El gráfico que aparece a continuación nos ilustra el planteamiento:



En cada una de estas etapas hay que desarrollar una serie de actividades que le van dando salida a los objetivos de cada una de ellas y juntas van conformando la Gestión del Talento Humano en nuestras Organizaciones.

#### **4. TÉCNICAS DE LA ADMISIÓN DE EMPLEO**

Su objetivo principal es que todos los puestos sean cubiertos con el personal idóneo.

##### **4.1 RECLUTAMIENTO**

Se llama reclutamiento al proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes. El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo. Se obtiene así un conjunto de solicitantes, del cual saldrán posteriormente los nuevos empleos.

###### **4.1.1 PROCESO DE RECLUTAMIENTO**

Por lo general, los reclutadores llevan a cabo varios pasos. El reclutador identifica las vacantes mediante la planeación de recursos humanos o a petición de la dirección. Se referirá tanto a las necesidades del puesto como a las características de la persona que lo desempeñe, poniéndose en contacto con el gerente que solicitó el nuevo empleado.

"En si el reclutamiento es una actividad cuyo objetivo inmediato consiste en atraer candidatos de entre los cuales se seleccionarán a nivel interno y externo los futuros integrantes de la organización"<sup>1</sup>.

###### **4.1.2 TIPOS DE RECLUTAMIENTO**

- Reclutamiento Interno
- Reclutamiento Externo
- Reclutamiento Mixto

---

<sup>1</sup>Mora Vanegas, Carlos (2010) El rol del factor humano en la empresa.

#### **4.1.2.1 Reclutamiento Interno**

Se da al presentarse determinada vacante, la empresa intenta llenarla mediante la reubicación de sus empleados, los cuales pueden ser ascendidos (movimiento vertical, transferidos (movimiento horizontal) o transferidos con promoción (movimiento diagonal).

#### **4.1.2.2 El reclutamiento interno implica:**

1. Transferencia de personal
2. Ascensos de personal
3. Transferencias con ascensos de personal
4. Programas de desarrollo de personal
5. Planes de profesionalización de personal

#### **4.1.2.3 Ventajas del reclutamiento interno son:**

- Es más económico
- Es más rápido
- Presenta mayor índice de validez y seguridad
- Es una poderosa fuente de motivación para los empleados
- Aprovecha las inversiones de la empresa en entrenamiento de personal.
- Desarrolla un sano espíritu de competencia entre el personal

#### **4.1.2.4 Desventajas del reclutamiento interno son:**

- Exige que los empleados nuevos tengan condiciones de potencial de desarrollo para poder ascender. Si realmente no se ofrecen las oportunidades de progreso en el momento adecuado, se corre el riesgo de frustrar a los empleados en su potencial y en sus ambiciones; causando, apatía, desinterés, o el retiro.
- Puede generar conflicto de interés. Las jefaturas que por largo tiempo no han sido promovidos o no tienen potencial de desarrollo, podrían subestimar el desempeño de subordinados, con la finalidad que estos no los sobrepasen.

- Cuando se administra de manera incorrecta, puede conducir a la situación denominada "principio de Peter", al elevar al personal a una posición donde no pueda demostrar competencia, sino más bien se provoque el demostrar el máximo de su incompetencia.
- Se induce a las personas a razonar casi exclusivamente dentro de los patrones de la cultura organizacional, perdiendo la creatividad y la actitud de innovación.
- Descapitalización del patrimonio humano de la organización, por lo tanto el reclutamiento interno sólo puede efectuarse a medida que el candidato interno a una sustitución tenga efectivamente condiciones de (al menos) igualar a corto plazo al antiguo ocupante del cargo.

#### **4.1.2.2 Reclutamiento Externo**

Es externo cuando al existir determinada vacante, la empresa intenta llenarla con personas extrañas. El proceso implica una o más de las siguientes técnicas de reclutamiento:

- Archivo conformado por candidatos que se presentan de manera espontánea o proveniente de otros reclutamientos.
- Candidatos referidos por trabajadores de la misma empresa.
- Carteles o avisos en la puerta de la empresa.
- Contactos con universidades, centros de capacitación u otros centros de estudio.
- Intercambio con otras empresas.
- Anuncios en diarios, revistas, etc.
- Agencias de reclutamiento externo. Al considerar estas agencias, se debe tomar en cuenta que éstas lleven a cabo todo un proceso de reclutamiento y preselección y no sólo captación de curricular, ya que de ser así únicamente fungen como buzón de recepción.

#### **4.2.2.1 Ventajas del reclutamiento externo:**

- El ingreso de nuevos elementos a la empresa ocasiona siempre una importación de ideas nuevas y diferentes enfoques acerca de los problemas internos de la empresa y, casi siempre una revisión de la manera de cómo se conducen los asuntos de la empresa. Permite mantenerse actualizada con respecto al ambiente externo y a la par de lo que ocurre en otras empresas.
- Renueva y enriquece los recursos humanos de la empresa.
- Aprovecha las inversiones en preparación y en desarrollo de personal efectuadas por otras empresas o por los propios candidatos. Muchas empresas prefieren reclutar externamente y pagar salarios más elevados, para evitar gastos adicionales de entrenamiento y desarrollo y obtener resultados de desempeño a corto plazo.

#### **4.1.2.2 Desventajas del reclutamiento externo:**

- Generalmente absorbe más tiempo que el reclutamiento interno. Requiere la utilización de apropiadas técnicas de selección y el uso efectivo de apropiadas fuentes que permitan la captación de personal. Cuanto más elevado es el nivel del cargo, más previsión deberá tener la empresa, para que la unidad o área de reclutamiento no sea presionada por los factores de tiempo y urgencia en la prestación de sus servicios.
- Es más costoso y exige inversiones y gastos inmediatos con anuncios de prensa, honorarios de agencias de reclutamiento, gastos operacionales de salarios y obligaciones sociales del equipo de reclutamiento, material de oficina, etc.
- En principio, es menos seguro que el reclutamiento interno, ya que los candidatos externos son desconocidos y provienen de orígenes y trayectorias profesionales que la empresa no está en condiciones de verificar con exactitud. En este caso, cobra importancia la intervención de agencias externas para realizar el proceso de evaluación e investigación. Las empresas dan ingreso al personal mediante un contrato que estipula

un periodo de prueba precisamente para tener garantía frente a la relativa inseguridad del proceso cuando el reclutamiento externo se convierte en una practica por defecto dentro de las empresas, pueden frustrar al personal ya que este pasa a percibir barreras imprevistas que se oponen a su desarrollo profesional considerando la practica como desleal a su persona.

- Por lo general afecta la política salarial de la empresa principalmente cuando la oferta y la demanda de recursos esta en situaciones de desequilibrio.

#### **4.1.2.3 Reclutamiento Mixto**

En una empresa nunca se hace una de las dos modalidades de reclutamiento, puesto que si hacemos el reclutamiento interno (por ascenso) el puesto que ocupaba el empleado que va a ser ascendido quedará vacante por lo que se debe realizar el reclutamiento externo. El reclutamiento mixto puede ser adoptado de tres maneras:

1. Inicialmente, reclutamiento externo, seguido de reclutamiento interno, en caso de que aquél no dé los resultados deseables.
2. Inicialmente reclutamiento interno, seguido de reclutamiento externo, en caso de que no presente resultados deseables.
3. Reclutamiento externo e interno "simultáneos". Cuando la empresa está más preocupada por llenar la vacante existente, sea a través de entrada o a través de la transformación de sus recursos humanos.

#### **4.1.2.4 CANALES DE RECLUTAMIENTO**

Los canales son los métodos para la identificación de candidatos. Los canales más usuales lo constituyen la solicitud directa al empleador, el contacto con amistades y la respuesta a los avisos en la prensa. Asimismo, en el nivel ejecutivo se emplean los servicios de las agencias "cazadoras de talento".

También están los llamados candidatos espontáneos que se presentan en las oficinas del empleador solicitando trabajo o envían su currículum. Las personas que están en busca de un nuevo empleo utilizan más de un canal.

- **Recomendaciones de los empleados de la empresa:**

La práctica presenta varias ventajas. En primer lugar, es probable que el personal especializado conozca a otros técnicos difíciles de localizar. En segundo lugar los candidatos que llegan por este canal, ya poseen conocimiento de la empresa y pueden sentirse atraídos. Y en tercer lugar, los empleados tienden a presentar a sus amistades, quienes probablemente presentaran similares hábitos de trabajo y actitudes semejantes.

- **Anuncios en la prensa:**

Los periódicos o las revistas especializadas son utilizados por muchos reclutadores ya que llegan a mayor número de personas. Los anuncios describen el empleo y las prestaciones, identifican a la compañía y proporcionan instrucciones sobre cómo presentar la solicitud de trabajo. Esta práctica posee varias desventajas. Puede producirse un alud de solicitantes o por el contrario escasa respuesta. Además cuando se identifica la compañía empleadora no es posible buscar un candidato para reemplazar a uno actual. Es importante redactar el anuncio desde el punto de vista del candidato. El aviso ideal debe incluir estos mínimos elementos:

- Las responsabilidades del empleo y no un título desprovisto de sentido para el lector como auxiliar o consejero.
- La manera en que el solicitado debe solicitar el empleo, especificando los canales que debe emplear y la información inicial que debe presentar.
- Los requerimientos académicos y laborales mínimos para cumplir la función.

- **Agencias de empleo:**

Estas compañías ofrecen un puente entre las vacantes de sus clientes y los candidatos que obtienen mediante la publicidad u ofertas espontaneas. El pago a la agencia puede provenir de la compañía contratante o del candidato.

- **Compañías de identificación de personal de nivel ejecutivo:**

Es un nivel más especializado que las agencias y contratan recursos humanos específicos. Operan mediante la búsqueda activa entre los empleados de otras organizaciones. Estas prácticas operativas se cuestionan a nivel ético y se las acusa de "piratería institucional"

- **Instituciones educativas:**

Las universidades, escuelas técnicas y otras instituciones educativas constituyen una fuente de candidatos jóvenes con moderadas peticiones salariales. Comúnmente se colocan carteles en la facultad que interesa o se sostienen conversaciones con profesores, asesores y alumnos.

- **Asociaciones profesionales:**

Establecen programas para promover el pleno empleo entre sus afiliados. Los profesionales que pertenecen en forma activa a una asociación tienden a mantenerse muy actualizados en su campo, lo que constituye un canal idóneo para identificación de expertos de alto nivel.

- **Sindicatos:**

Este canal es muy útil para la identificación de técnicos, obreros especializados, etc.

#### **4.1.3 SELECCIÓN DEL PERSONAL**

El proceso de selección del personal consta de pasos específicos que se siguen para decidir cuál solicitante cubrirá el puesto o vacante. Aunque el número de pasos que siguen diversas organizaciones varía, prácticamente todas las compañías modernas proceden a un proceso de selección." La función del administrador de recursos humanos consiste en ayudar a la organización a

identificar el candidato que mejor se adecua a las necesidades específicas del puesto y a las necesidades generales de la organización".<sup>2</sup>

#### 4.1.3.1 FORMAS DE SOLICITUD DE EMPLEO

Cumplen la función de presentar la información comparable de los diferentes candidatos, lo que permitirá tomar una decisión objetiva. Es común que se pidan al candidato varios datos: nombre, dirección, edad, preparación académica, antecedentes laborales, situación personal y familiar, pasatiempos, inquietudes intelectuales, etc. Es común que se le pida al candidato que firme la solicitud con su puño y letra para que los datos que suministre sean lo más fidedigno posible.

Cumplen la función de presentar información comparable de los diferentes candidatos. Esto tiene gran interés, ya que sólo así se podrá tomar una decisión objetiva.

- **Datos personales:** El deber ético de mantener privada la información disponible es evidente. El reclutador debe mantener la atención en las características que realmente son operativas para el puesto.
- **Preparación académica:** La recibida constituye un indicador decisivo para la evaluación de los candidatos. Un reclutador debe procurar identificar candidatos con formación académica que se relacione con el puesto en forma operativa. Los grados académicos no garantizan eficiencia en el desempeño de ciertas funciones.
- **Antecedentes Laborales:** Los empleos anteriores permiten saber si el solicitante es una persona estable o si cambia de una ocupación a otra con frecuencia. Tener un antecedente sobre el desempeño laboral proporciona datos sobre las responsabilidades y experiencias del candidato.
- **Pertenencia a instituciones, distinciones, pasatiempos:** Especialmente cuando se recluta para llenar vacantes de nivel ejecutivo, las compañías suelen tener muy presente el hecho de que sus empleados constituyen la

---

<sup>2</sup>Esparragoza, Alberto J. (2004). Administración de recursos humanos (talento humano).

imagen de la organización. Los pasatiempos revelan las facetas importantes de la personalidad.

- **Referencias:** Aunque es un elemento subjetivo, las referencias revelan aspectos importantes del candidato.
- **Autenticidad:** Es común solicitar al candidato que firme la solicitud de su puño y letra. Bajo la rúbrica aparece una leyenda que advierte al solicitante que cualquier inexactitud, ocultamiento o tergiversación deliberada hará nulo su contrato de trabajo. Esta cláusula no tiene vigencia indefinida, normalmente el plazo máximo es el período de prueba.

#### **4.1.3.2 SELECCIÓN**

Por lo general los gerentes de los diversos departamentos desean llenar las vacantes de manera rápida, con las personas más calificadas para ejercer la función.

En la mayor parte de los casos los gerentes tienden a solicitar personal nuevo. Al mismo tiempo, es probable que la política interna de la compañía determine que el puesto se debe ofrecer al personal interno por un tiempo mínimo antes de ofrecerlo al mercado externo. La evaluación de los candidatos internos puede requerir días o semanas de labor. Y una vez identificada la persona a quien se desea contratar, es probable que transcurran semanas adicionales antes de que ese segundo puesto sea ocupado por alguien. Cuando no se detectan candidatos internos adecuados para el puesto, el proceso externo de reclutamiento y selección puede durar semanas o meses. No debe ser sorpresa que los gerentes empiecen a presionar para que se tome una decisión, es aquí donde el administrador de recursos humanos debe tener independencia de la solución.

### **4.1.3.3 PASOS PARA LA SELECCIÓN**

#### **4.1.3.3.1 PASO 1: RECEPCIÓN PRELIMINAR DE SOLICITUDES**

El proceso de selección se realiza en dos sentidos: la organización elige a sus empleados y los empleados potenciales eligen entre varias empresas. La selección se inicia con una cita entre el candidato y la oficina de personal o con la petición de una solicitud de empleo. El candidato comienza a formarse una opinión de la empresa a partir de ese momento, muchos candidatos válidos pueden sentirse desalentados si no se los atiende adecuadamente desde el principio.

Es frecuente que se presenten solicitantes "espontáneos" que deciden solicitar personalmente un empleo. En tales casos es aconsejable conceder a estas personas una entrevista preliminar, durante la cual, se inicia el proceso de obtención de datos sobre el candidato, así como una evaluación preliminar e informal.

El candidato entrega a continuación una solicitud formal de trabajo (proporcionada durante la entrevista preliminar). Los pasos siguientes de selección consisten en la verificación de los datos contenidos en la solicitud, así como de los recabados durante la entrevista.

#### **4.1.3.3.2 PASO 2: PRUEBAS DE IDONEIDAD**

Las pruebas de idoneidad son instrumentos para evaluar la compatibilidad entre los aspirantes y los requerimientos del puesto. Algunas de estas pruebas consisten en exámenes psicológicos, otras son ejercicios que simulan las condiciones de trabajo.

Los puestos de niveles gerenciales son complejos y es difícil medir la idoneidad del candidato. Cuando se emplean exámenes psicológicos el aspirante desempeña varias funciones del puesto y un comité de evaluaciones asigna una puntuación a cada función. El procedimiento es costoso.

- **Validación de pruebas;** La validez de una prueba de inteligencia significa que las puntuaciones obtenidas mantienen una relación significativa con el desempeño de una función con otro aspecto relevante. Para demostrar la validez de una prueba se pueden emplear dos enfoques: el de demostración práctica y el racional.
- **Las pruebas deben ser confiables;** La prueba tenga por característica de que cada vez que se aplique al mismo individuo se obtendrá resultados similares.
- **Diversos tipos de pruebas;** Existe gran variedad de pruebas a disposición del experto en relaciones industriales, cada tipo sin embargo se emplea únicamente en determinada área, la utilidad de cada una es limitada.
- **Pruebas psicológicas;** Se enfocan a la personalidad, se cuentan entre las menos confiables.
- **Pruebas de conocimiento;** Son más confiables, porque determinan información o conocimientos que posee el examinado.
- **Pruebas de desempeño;** Miden la habilidad de los candidatos para ejecutar ciertas funciones de su puesto.
- **Pruebas de respuesta gráfica;** Miden las respuestas fisiológicas a determinados estímulos.

#### 4.1.3.3 PASO 3: ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Consiste en una plática formal y en profundidad, conducida para evaluar la idoneidad para el puesto que tenga el solicitante. El entrevistador se fija como objetivo responder a dos preguntas generales: ¿Puede el candidato desempeñar el puesto? ¿Cómo se compara con respecto a otras personas que han solicitado el puesto?

Las entrevistas se adaptan a empleados no calificados y a empleados calificados, profesionales, gerentes y directivos. Permiten la comunicación en dos sentidos: los entrevistadores obtienen información sobre el solicitante y el solicitante la obtiene sobre la organización.

#### 4.1.3.3.1 TIPOS DE ENTREVISTA

- **Entrevistas no estructuradas;** Permite que el entrevistador formule preguntas no previstas durante la conversación. El entrevistador inquiriere sobre diferentes temas a medida que se presentan, en forma de una práctica común. Lo que es aún más grave; en este enfoque pueden pasarse por alto determinadas áreas de aptitud, conocimiento o experiencia del solicitante.
- **Entrevistas estructuradas;** Entrevista estructurada se basan en un marco de preguntas predeterminadas. Las preguntas se establecen antes de que inicie la entrevista y todo solicitante debe responderla. Este enfoque mejora la contabilidad de la entrevista, pero no permite que el entrevistador explore las respuestas interesantes o poco comunes. Por eso la impresión de entrevistado y entrevistador es la de estar sometidos a un proceso sumamente mecánico. Es posible incluso que muchos solicitantes se sientan desalentados al participar en este tipo de proceso.
- **Entrevistas mixtas,** En la práctica, los entrevistadores despliegan una estrategia mixta, con preguntas estructurales y con preguntas no estructurales. La parte estructural proporciona una base informativa que permite las comparaciones entre candidatos. La parte no estructurada añade interés al proceso y permite un conocimiento inicial de las características específicas del solicitante.
- **Entrevista de solución de problemas;** Se centra en un asunto que se espera que se resuelva el solicitante. Frecuentemente se trata de soluciones interpersonales hipotéticas, que se presentan al candidato para que explique cómo las enfrentaría.
- **Entrevista de provocación de tensión;** Cuando un puesto debe desempeñarse en condiciones de gran tensión se puede desear saber cómo reacciona el solicitante a ese elemento.

#### **4.1.3.3.4 PASÓ 4: VERIFICACIÓN DE DATOS Y REFERENCIAS**

Los especialistas en personal recurren a la verificación de datos y a las referencias. Muchos de ellos demuestran gran escepticismo con respecto a las referencias personales, que por lo general son suministradas por los amigos y familiares del solicitante.

Las referencias laborales difieren de las personales en que describen la trayectoria del solicitante en el campo del trabajo. El profesional de recursos humanos debe desarrollar una técnica depurada que depende del grado de confiabilidad de los informes que reciba, ya que también suelen no ser muy objetivos los anteriores superiores del candidato, en especial cuando describen aspectos negativos del mismo.

#### **4.1.3.3.5 PASÓ 5: EXAMEN MÉDICO**

Existen poderosas razones que lleven a la empresa a verificar la salud de su futuro personal: desde el deseo natural de evitar el ingreso de un individuo que padece una enfermedad contagiosa, hasta la prevención de accidentes pasando por el caso de personas que se ausentarían con frecuencia debidos a sus constantes quebrantos de salud. En general el empleador contrata un servicio especializado en exámenes de salud, pero desafortunadamente se convierte en un mero trámite lucrativo en donde no se diferencian los distintos riesgos en los diferentes niveles laborales.

#### **4.1.3.3.6 PASÓ 6: ENTREVISTA CON EL SUPERVISOR**

En la gran mayoría de las empresas modernas es el supervisor o el gerente del departamento interesado quien tiene la responsabilidad de decidir respecto a la contratación de los nuevos empleados. Es el supervisor, por lo general, la persona más idónea para evaluar las habilidades y conocimiento técnicos del solicitante. "El papel del departamento de personal consiste en proporcionar la gente más idónea, eliminando a los que no resulten adecuados y enviando al supervisor dos o tres candidatos que hayan

obtenido alta puntuación". <sup>3</sup>Cuando se decide conseguir empleados no calificados es el departamento de personal quien toma la decisión de contratar.

#### **4.1.3.3.7 PASÓ 7: DESCRIPCIÓN REALISTA DEL PUESTO**

Cuando el solicitante tiene expectativas equivocadas sobre su futura posición el resultado es casi siempre negativo. Para evitar esto, es necesario llevar a cabo una "familiarización" con el equipo y los instrumentos que se van a utilizar, de ser posible, en el mismo lugar de trabajo. Está demostrado que la rotación disminuye cuando se advierte a los futuros empleados las realidades menos atractivas de su futura labor, sin destacar sólo los aspectos positivos.

#### **4.1.3.3.8 PASÓ 8: DECISIÓN DE CONTRATAR**

Éste es el final del proceso de selección. Puede corresponder esta responsabilidad al futuro supervisor del candidato o al departamento de personal.

Con el fin de mantener la buena imagen de la organización es importante comunicarse con los solicitantes que no fueron seleccionados. De ellos puede surgir un candidato para otro puesto, por esto es conveniente conservar los expedientes de los solicitantes, para constituir un valioso banco de recursos humanos potenciales.

También deben conservarse todos los documentos que conciernen al candidato aceptado, lo que constituirá el legajo personal.

---

<sup>3</sup>Esparragoza, Alberto J. (2004) . Administración de recursos humanos (talento humano).

El resultado final se traduce en el nuevo personal contratado. Si los elementos anteriores a la selección se consideraron cuidadosamente y los pasos de la selección se llevaron a cabo en forma adecuada, lo más probable que el empleado sea idóneo para el puesto y lo desempeñe productivamente. "Un buen empleado constituye la mejor prueba de que el proceso de selección se llevó a cabo en forma adecuada"<sup>4</sup>.

#### **4.1.4 CONTRATACIÓN**

- Es formalizar con apego a la ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos, tanto del trabajador como la empresa.
- Cuando ya se aceptaron las partes en necesario integrar su expediente de trabajo.
- La contratación se llevará a cabo entre la organización y el trabajador.
- La duración del contrato será por tiempo indeterminado o determinado.
- El contrato deberá ser firmado por el director general, el responsable directo y el trabajador.

##### **4.1.4.1 DEFINICIÓN DEL CONTRATO**

Es formalizar con apego a la ley, la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos y deberes tanto del trabajador como de la empresa.

##### **4.1.4.2 Contrato individual**

Es aquel en virtud del cual un sujeto se obliga a prestar a otro un trabajo personal subordinado, cualquiera que sea su forma de denominación mediante el pago de un salario.

##### **4.1.4.3 Contrato colectivo**

Es un convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de patrones, con de prestar un trabajo en uno o más establecimientos.

---

<sup>4</sup>Idalberto Chiavenato. Cómo transformar RH, op. Cit., pp. 15-23.

#### **4.1.4.4 VENCIMIENTOS DEL CONTRATO:**

Se lo establecerá de acuerdo a la ley

#### **4.1.4.5 FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS**

**Asignación de funciones:** Asignar oficialmente a cada trabajador a un puesto claro y definido.

**Determinación de salarios:** Asignar valores monetarios a los puestos de trabajo pero de una manera justa y equitativa.

**Calificación de méritos:** Evaluar la actuación de cada trabajador ante las obligaciones y responsabilidades de su puesto.

**Incentivos y premios:** Proveer incentivos monetarios a los sueldos básicos.

**Control de asistencia:** Se establecen horarios de trabajo y periodos de ausencia con o sin percepción de sueldo.

#### **Relaciones internas**

**Comunicación:** Proveer los sistemas, medios y el clima apropiado para desarrollar ideas e intercambiar información.

**Disciplina:** Crear y promover relaciones de trabajo armónicas con el personal.

**Motivación del personal:** Desarrollar formas de mejorar las actividades del personal y calidad del personal.

**Desarrollo del personal:** Brindara oportunidades para el desarrollo a fin de satisfacer todo tipo de necesidades y puedan ocupar puestos importantes.

**Entrenamiento:** Dar posibilidades que el trabajador desarrolle su capacidad ya sea para su bien y el de la organización.

**Servicios al personal:** Satisfacer las necesidades de los trabajadores y tratar de ayudarlos ya sea desarrollando actividades recreativas, brindándoles una seguridad, es decir desarrollar instalaciones y procedimientos para prevenir

accidentes de trabajo y también desarrollar métodos precautorios para salvaguardar a la organización y personal.

#### **4.1.5 INDUCCIÓN**

Es informar a todos los nuevos elementos, estableciendo planes y programas, con el objetivo de acelerar la integración del individuo en el menor tiempo posible al puesto, al jefe y a la organización. En el cual el nuevo trabajador debe conocer todo con la empresa, en el conocimiento de la empresa.

- Inducción en el Departamento de Personal.
- Inducción en el puesto.
- Ayudas Técnicas

La inducción es en realidad un componente del proceso de socialización del nuevo empleado con la empresa. La socialización es el proceso por el que un empleado empieza a comprender y a aceptar las actitudes prevalentes, los valores, las normas, los criterios y patrones de comportamiento que se postulan en la organización y sus departamentos. Los programas de inducción suelen ser responsabilidad del departamento de Recursos Humanos y estos pueden ser:

- **FORMALES:** Son los de interés general, relevantes para todos o casi todos los empleados y los de interés específico dirigido en especial a los trabajadores de determinados puestos o departamentos.
- **INFORMALES:** Puede ser un grupo de iniciación o una persona del propio departamento asignado para esta labor. Es él quien efectúa las presentaciones de las personas directamente relacionadas con el puesto y presentación de los compañeros de trabajo. Al participar un supervisor de área y un representante del departamento de Recursos Humanos se alcanza una eficacia en el programa de inducción.

##### **4.1.5.1 BENEFICIOS DE LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN**

Uno de los principales beneficios es que reduce el nivel de ansiedad del nuevo empleado. Al reducir la ansiedad, es más probable que se desempeñen bien las

nuevas responsabilidades, al sentirse mejor ubicados, el empleado requerirá menos atención por parte del supervisor. Así mismo, es menos probable una renuncia temprana.

#### **4.1.6 INTEGRACIÓN**

Es el proceso de integración del nuevo recurso humano a la empresa, básicamente consiste en asignar a los trabajadores a los puestos en que mejor utilicen sus características. Buscar su desarrollo integral y estar pendientes de aquellos movimientos que le permitan una mejor posición para su desarrollo, el de la organización y el de la colectividad.

#### **4.1.7 MANUAL DE BIENVENIDA**

Llamado introducción o bienvenida, consiste en diseñar e implementar uno de los procesos que normalmente se ignora en la mayoría de las empresas, con el manual de bienvenida lo que se pretende es familiarizar al empleado con la empresa, su cultura, sus principales directivos, su historia, su filosofía, sus normas, reglamentos, estatutos, etc.

Este proceso se efectúa antes de iniciar el trabajo para lo cual a sido contratado.

#### **4.1.8 CAPACITACIÓN**

La capacitación es una herramienta fundamental para la Administración de Recursos humanos, que ofrece la posibilidad de mejorar la eficiencia del trabajo de la empresa, permitiendo a su vez que la misma se adapte a las nuevas circunstancias que se presentan tanto dentro como fuera de la organización. "Proporciona a los empleados la oportunidad de adquirir mayores aptitudes, conocimientos y habilidades que aumentan sus competencias, para desempeñarse con éxito en su puesto. De esta manera, también resulta ser una importante herramienta motivadora".<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup>Alhama Belamaric, Rafael. Realidades y Retos del Perfeccionamiento

### ¿Por qué capacitar?

"En cualquier institución importante, sea empresa, organismo estatal o cualquier otra, la capacitación y desarrollo de su potencial humano es una tarea a la cual los mejores dirigentes han de dedicar enorme tiempo y atención"

#### 4.1.8.1 OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN

- Adaptación de la persona en el puesto
- Eficientar y mejorar las labores
- Incrementar la productividad
- Prepararlo para otros niveles
- Promover seguridad en el empleo
- Mejorar condiciones de seguridad en el trabajo
- Promover el mejoramiento de sistemas
- Reducir quejas y alta moral
- Facilitar supervisión del personal
- Promover ascensos por merito
- Reducción de Rotación, accidente y
- costos de operación

#### 4.1.8.2 IMPORTANCIA DE LA CAPACITACIÓN

- Aumento de Eficiencia y eficacia en el rendimiento del trabajo.
- Aumento de utilidades
- Trabajadores Motivados y seguros

#### 4.1.8.3 DIFERENTES MODELOS DE EVALUACIÓN

Los modelos más populares para evaluar la capacitación son:

- **El enfoque de Parker:**

Divide la información de los estudios de evaluación en cuatro grupos: desempeño del individuo, desempeño del grupo, satisfacción del participante, conocimiento obtenido por el participante.

- **El enfoque de R. Stake:**

Se lo conoce como modelo de Evaluación Respondiente, consiste en una evaluación que promueve que cada uno de los individuos intervinientes se mantenga abierto y sensible a los puntos de vista de los otros, y a la vez los cuestione desde su propio punto de vista.

- **El enfoque de Bell System:**

Utiliza los siguientes niveles: Resultados de la reacción, resultados de la capacidad, resultados de la aplicación, resultados del valor.

- **El enfoque de Donald Kirkpatrick:**

Es el más conocido y utilizado, especialmente en su nivel de reacción. Maneja cuatro niveles de medición para determinar qué datos deben recolectarse: reacción, aprendizaje, comportamiento y resultados.

- **El enfoque CIRO (Context, Inputs, Reaction, Outputs)**

Considera a la evaluación como un proceso continuo, el cual inicia con la identificación de necesidades y termina con el proceso de capacitación. Su idea central es que la capacitación debe ser un sistema auto correctivo, cuya meta es provocar el cambio en la gente. Maneja cuatro categorías de estudios de evaluación: del contexto, de las entradas, de la reacción y de los resultados.

#### **4.1.8.4 EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

La etapa final del proceso de capacitación es la evaluación de los resultados obtenidos, en la cual se intenta responder preguntas tales como: ¿Qué estamos obteniendo de los programas de capacitación? ¿Estamos usando productivamente nuestro tiempo y nuestro dinero? ¿Hay alguna manera de demostrar que la formación que impartimos es la adecuada?. La capacitación debe evaluarse para determinar su efectividad. La experiencia suele mostrar que la capacitación muchas veces no funciona como esperan quienes creen e invierten en ella. Los costos de la capacitación siempre son altos en términos de

costos directos y aún más importantes, de costos de oportunidad. Los resultados, en cambio, suelen ser ambiguos, lentos y en muchos casos, más que dudosos.

La evaluación debe considerar dos aspectos principales:

1. Determinar hasta qué punto el programa de capacitación produjo en realidad las modificaciones deseadas en el comportamiento de los empleados.
2. Demostrar si los resultados de la capacitación presentan relación con la consecución de las metas de la empresa.

#### **4.1.8.5 LA EVALUACIÓN ES IMPORTANTE REALIZARLA EN TRES NIVELES:**

##### **1) Evaluación a nivel empresarial**

La capacitación es uno de los medios para aumentar la eficacia y debe proporcionar resultados como:

- a. Aumento de la eficacia organizacional.
- b. Mejoramiento de la imagen de la empresa.
- c. Mejoramiento del clima organizacional.
- d. Mejores relaciones entre empresa y empleado
- e. Facilidad en los cambios y en la innovación.
- f. Aumento de la eficiencia.

##### **2) Evaluación a nivel de los recursos humanos.**

El entrenamiento debe proporcionar resultados como:

- a. Reducción de la rotación del personal.
- b. Reducción del ausentismo.
- c. Aumento de la eficiencia individual de los empleados.
- d. Aumento de las habilidades de las personas.
- e. Elevación del conocimiento de las personas.
- f. Cambio de actitudes y de comportamientos de las personas.

##### **3) Evaluación a nivel de las tareas y operaciones**

A este nivel el entrenamiento puede proporcionar resultados como:

- a. Aumento de la productividad.
- b. Mejoramiento de la calidad de los productos y servicios.
- c. Reducción del ciclo de la producción.
- d. Reducción del tiempo de entrenamiento
- e. Reducción del índice de accidentes.
- f. Reducción del índice de mantenimiento de máquinas y equipos.

#### **4.1.8.6 BENEFICIOS DE LA CAPACITACIÓN.**

La capacitación a todos los niveles constituye una de las mejores inversiones en Recursos humanos y una de las principales fuentes de bienestar para el personal y la organización.

Cómo Beneficia la capacitación a las organizaciones:

- Conduce a rentabilidad más alta y a actitudes más positivas.
- Mejora el conocimiento del puesto a todos los niveles.
- Crea mejor imagen.
- Mejora la relación jefes-subordinados.
- Se promueve la comunicación a toda la organización.
- Reduce la tensión y permite el manejo de áreas de conflictos.
- Se agiliza la toma de decisiones y la solución de problemas.
- Promueve el desarrollo con vistas a la promoción.
- Contribuye a la formación de líderes y dirigentes.

## **5 ANÁLISIS, DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 ANÁLISIS DE PUESTOS**

Procedimiento por el cual se determina los deberes, la naturaleza de los puestos y los tipos de personas, proporcionan datos sobre los requerimientos del puesto que más tarde se utilizarán para desarrollar la descripción de los puestos y de las especificaciones del puesto. Además es el proceso para determinar y ponderar los elementos y las tareas que integran un puesto dado.

Evalúa la complejidad del cargo, parte por parte y permite conocer con un grado de certeza las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo.

## BENEFICIOS

<p><b>PARA LOS DIRECTIVOS DE LA EMPRESA</b></p> <p>Constituye la posibilidad de saber en detalle las obligaciones y características de cada puesto.</p> <p><b>PARA LOS SUPERVISORES</b></p> <p>Les permite distinguir con precisión y orden los elementos que integran cada puesto para explicarlo y exigir más apropiadamente las obligaciones que supone.</p>	<p><b>PARA LOS TRABAJADORES</b></p> <p>Le permite realizar mejor y con mayor facilidad sus labores, si conocen con detalle cada una de las operaciones que las forman y los requisitos necesarios para hacerlas bien; y para el departamento del personal es básico el conocimiento preciso de las numerosas actividades que deben coordinar,. Si quieren cumplir con su función estimulante de la eficiencia y cooperación de los trabajadores.</p>
---	--

Se basa en brindar toda la información o establecer un informe de todos los puestos de trabajo dentro de la organización y para ello se incluye las siguientes etapas:

**Etapas de la planeación:** Planea y organiza cuidadosamente todo el trabajo del análisis de cargo para minimizar cualquier tipo de resistencia

**Etapas de preparación:** Se reúne a las personas y se preparan los esquemas y materiales de trabajo.

**Etapas de ejecución:** Recolecta los datos relativos a cada uno de los cargos que se analizan y luego se redactara el análisis.

## **5.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Una descripción del puesto es un documento conciso de información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto y otros puestos en la organización, los requisitos para cumplir el trabajo y sus frecuencias o ámbito de ejecución.

Es importante observar que a descripción se basa en la naturaleza del trabajo, y no en el individuo que lo desempeña en la actualidad.

## **5.3 ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

Se define como el resumen de las cualidades personales, características, capacidades y antecedentes requeridos para realizar el trabajo.

Elementos que están contenidos en una especificación de puestos son:

1. Requisitos relacionados con la persona que realiza el trabajo
2. Requisitos relacionados con las condiciones de trabajo.
3. Educación pertinente
4. Esferas concretas de experiencia, aptitudes manuales o mentales, aptitudes sociales o de acción recíproca.
5. Horas y horarios de trabajo.
6. Condiciones ambientales peligrosas o duras.

## **6. ORGANIGRAMAS**

Es la representación gráfica de la estructura organizativa, el organigrama es un modelo abstracto y sintomático que permite obtener una idea uniforme acerca de una organización.

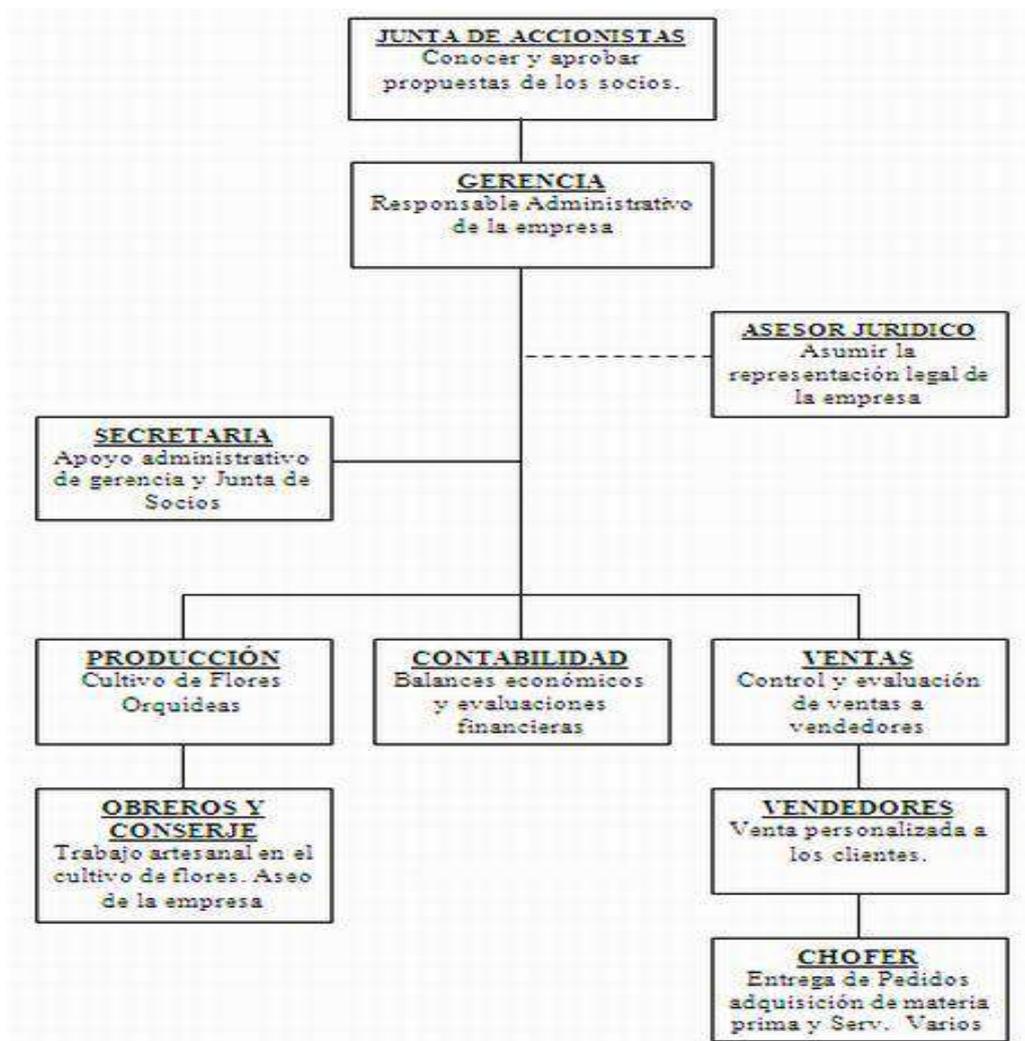
Dentro de una organización tiene doble finalidad desempeñar un papel informativo, al permitir que los integrantes de la organización y de las personas vinculadas a ella conozcan, a nivel global sus características generales.

## 6.1 CLASIFICACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS

- Organigrama Funcional
- Organigrama Estructural
- Organigrama Posicional

### 6.1.1 Organigrama Funcional

Son aquellos que incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigramas es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.



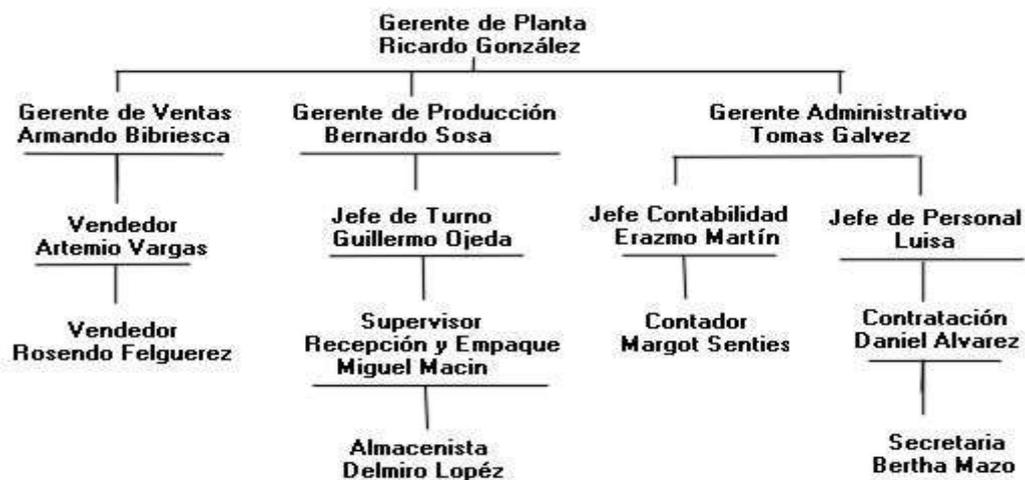
### 6.1.2 Organigrama Estructural

Es la representación gráfica de todas las unidades administrativas de una organización así como sus relaciones de jerarquía o dependencia.



### 6.1.3 Organigrama Posicional

Son aquellos que indican para cada unidad consignada, las necesidades en cuanto a puestos, así como el número de plazas existentes o necesarias. También pueden incorporar los nombres de las personas que ocupan las plazas o puestos de trabajo dentro de la organización.



## 7. VALUACIÓN DE PUESTOS POR PUNTOS

Es un sistema técnico por el cual se determina cantidades de “puntos” a cada una de las características (o “factores”) de los puestos.

La mayoría de los programas de evaluación utiliza este sistema a pesar de no ser útil su elaboración, una vez hecho es fácil de comprender y aplicarlo. Esto podría explicar su amplia difusión. Es un método analítico ya que descompone el valor de cada cargo en factores requeridos al mismo tiempo en cuantitativo ya que cada factor tiene varios grados con asignación de puntaje.

Los sistemas de valuación por puntos suelen incluir entre siete y diez factores de evaluación. Estos deben ser globalmente inclusivos, e individualmente excluyentes. Es decir, al considerar la totalidad de los factores, para un cargo, se deben estar considerando todos los aspectos en que agrega valor.

### 7.1 ESTE MÉTODO CONSTA DE TRES ETAPAS:

a) Comparar los factores de un puesto con una serie de modelos o definiciones.

- b) Asignar a dichos factores un valor determinado en virtud de la comparación.
- c) Ordenar cada puesto en el sitio que le corresponda en una escala de salarios con base en métodos estadísticos.

#### **7.1.1 PROCEDIMIENTOS:**

- 1.- Integración del comité devaluación.
- 2.- Determinación de los puntos “tipo”.
- 3.- Fijación y definición de los factores
- 4.- Elección y definición de los sub-factores.
- 5.- Ponderación de los mismos.
- 6.- Establecimiento de los grados de cada sub-factor.
- 7.- Definición de dichos grados.
- 8.- Asignación de “puntos” a cada grado de cada sub-factor.
- 9.- Producción del “manual de valuación”.
- 10.- Interpretación de los análisis de puestos
- 11.- Concentración de los datos de la especialización de cada puesto.
- 12.- Clasificación de los mismos.
- 13.- Fijación del valoren “puntos” correspondiente a cada puesto.
- 14.- Comparación directa de los salarios y los valores de “puestos”.
- 15.- Ajuste correspondiente.

16.- Grafica de dispersión de salarios y puntos.

17.- Determinación de la tendencia (rectilínea o curvilínea) de crecimiento en la gráfica anterior.

18.- Trazo de la recta (o curva) ideal.

19.- Márgenes de amplitud.

20.- Determinación de las escalas de valuación.

# d.MATERIALES Y MÉTODOS

Para la realización del presente trabajo de investigación se utilizaron los diferentes materiales, equipos y métodos de investigación como son:

## **1. MATERIALES**

- Hojas
- Copias
- Carpetas
- Útiles de escritorio
- Impresiones, etc.

## **2. EQUIPOS:**

2. Cámara filmadora
3. Computadora (internet)
4. Transporte
5. Flash memory, etc.

## **3. MÉTODOS**

### **3.1 METODO CIENTÍFICO**

Se aplicó este método en la construcción de todos los fundamentos teóricos, los cuales permitieron tener un conocimiento más amplio sobre el problema suscitado.

### **3.2 MÉTODO DEDUCTIVO**

Se lo utilizó al momento de seguir un proceso de estudio del contexto nacional, regional y local hasta llegar al hecho originado como es el caso del municipio del Cantón Chinchipe sobre la gestión del talento humano y al culminar esta investigación se establecieron las posibles soluciones o alternativas a los problemas producidos en esta municipalidad.

### **3.3 MÉTODO INDUCTIVO**

Este método se lo empleo en la planificación y elaboración del proyecto de investigación y a su vez se realizó el planteamiento de la propuesta. Además de

esto permitió analizar y conocer la realidad actual por la que está atravesando la municipalidad del Cantón Chinchipe conforme a la gestión del talento humano.

### **3.4 MÉTODO ANALÍTICO**

Mediante la utilización de este método facilitó la recopilación de una información real, efectiva y posteriormente se realizó el respectivo análisis de los datos obtenidos. Cuya información se la obtuvo mediante la utilización de las diferentes técnicas de investigación como son: la observación directa, entrevistas y las encuestas.

## **4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

En primera instancia se recurrió a solicitar el apoyo de autoridades competentes, para obtener el permiso correspondiente y a su vez obtener datos tomando en consideración la ética con la que se debe manejar este tipo información. Dentro de los instrumentos que se utilizaron en la recolección de datos fueron los siguientes:

- Observación directa
- Técnicas bibliográficas
- Entrevista
- Encuestas

### **4.1 OBSERVACIÓN DIRECTA**

Esta técnica se aplicó al momento de realizar las diferentes visitas a la institución con el propósito de poder reconocer, percibir los determinados aspectos o fenómenos que se estén efectuando en la entidad mediante la utilización de fichas nemotécnicas, las cuales facilitaron ordenar toda la información, acerca de la municipalidad y poder determinar la realidad de la organización en mención.

### **4.2 TÉCNICA BIBLIOGRÁFICA**

Para el desarrollo del presente tema investigativo se acudió a una serie de libros, folletos, revistas e internet y esto se lo realizó con el fin de obtener un amplio conocimiento en relación al tema.

### 4.3 ENTREVISTAS

Mediante la utilización de este instrumento se pudo obtener la información necesaria la cual ayudó a conocer la realidad de la gestión del talento humano y a su vez facilitó detectar los factores internos y problemas que tiene el municipio cantonal Chinchipe, esta entrevista fue aplicada exclusivamente al Sr. Ing. Alberto Jaramillo Alcalde del Cantón Chinchipe y al jefe del departamento de RRHH Sr. Núñez García José Felipe.

#### UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

#### ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

#### CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

#### ENTREVISTA DIRIGIDA AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CHINCHIPE

Sr.

Me dirijo a usted con el fin de realizar la siguiente entrevista, por la que les solicito su más sincera y valiosa colaboración en las respuestas a las siguientes interrogantes.

La información obtenida permitirá y facilitara sustentar la investigación previa a la obtención del título de ingeniero comercial.

#### PREGUNTAS.

1. ¿Defina lo que entiende por Administración del Talento Humano?

.....  
.....

2. ¿Conoce algún método o técnica en el manejo del Talento Humano?

SI ( ) NO ( )

¿Cuál?.....  
.....

**3. ¿Señale por qué medios de comunicación se dan a conocer a la ciudadanía la existencia de vacantes dentro de esta institución?**

- ✓ Hojas volantes ( )
- ✓ Prensa ( )
- ✓ ¿Cuál?.....
- ✓ Radio ( ) ¿Cuál?.....
- ✓ Tv ( ) ¿Cuál?.....
- ✓ Otros ( ) Indique.....
- ✓ Ninguno ( )

**4. ¿Una vez que hicieron el llamado a las nuevas vacantes en la municipalidad les realizaron la recepción de carpeta a los posibles postulantes al puesto de trabajo?**

.....

.....

.....

**5. ¿Qué herramientas utilizan para la respectiva selección del nuevo personal?**

- Hoja de solicitud ( )
  - Entrevista ( )
  - Pruebas o test ( )
  - Investigaciones ( )
  - Examen médico ( )
  - Otros.....
- .....

**6. ¿Cuáles son los mecanismos que la institución emplea para verificar la información específica laboral y académica presentada por el candidato elegido en su hoja de vida?**

.....

.....

.....

**7. ¿La municipalidad ofrece estabilidad y seguridad laboral a los trabajadores?**

SI ( )                      NO ( )

Por qué.....

.....

**8. ¿Al momento de contratar a un nuevo trabajador, le realizan la respectiva inducción e información de la municipalidad?**

SI ( )                      NO ( )

Por qué.....

**9. ¿A los nuevos empleados les otorga el manual de Bienvenida?**

SI ( )                      NO ( )

Por qué.....

**10. ¿En la municipalidad por parte de los directivos realizan algún programa o curso de capacitación para el personal que labora dentro de la misma?**

SI ( )                      NO ( )

¿Por qué?.....

**11. ¿En la institución existe algún tipo de estructura organizativa u organigramas?**

.....  
.....  
.....

**12. ¿La municipalidad otorga incentivos a los empleados?**

.....  
.....  
.....

**13. ¿Los sueldos que perciben los empleados están acordes a lo que estipula el código de trabajo y la ley de escalafón?**

.....  
.....

**14. ¿Indique las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tiene esta institución en relación a la gestión del talento humano?**

.....  
.....

**15. ¿En la municipalidad cada que tiempo brindan cursos-seminarios de capacitación a los empleados-trabajadores?**

Semanales ( )

Quincenal ( )

Mensuales ( )

Anuales ( )

Otros.....

.....

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

#### 4.4 ENCUESTAS

Son instrumentos cuantitativos de investigación y estos a su vez fueron aplicados a todo el personal que labora en el cabildo del Cantón Chinchipe, dando un total de 98 empleados-trabajadores. Todos estos métodos y técnicas fueron aplicados con la finalidad de obtener información requerida para desarrollar la presente tesis y así poder emitir criterios y propuestas de mejoramiento en el Gobierno Municipal del Cantón Chinchipe, provincia de Zamora Chinchipe.

### UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

### ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

### CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

### ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS-TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CHINCHIPE

Estimados señores(as), me dirijo a ustedes con la finalidad de realizar la siguiente encuesta, por la que les solicito su más sincera y valiosa colaboración en las respuestas a las siguientes interrogantes.

La información obtenida permitirá y facilitara sustentar la investigación previa a la obtención del título de ingeniero comercial.

- 1. ¿Indique cuál es su nivel de instrucción, su remuneración salarial mensual y el cargo que usted actualmente tiene en la municipalidad?**

.....  
.....  
.....

- 2. ¿Por qué piensa usted que está desempeñando este trabajo en la municipalidad?**

Por sus propios méritos ( )

Por la intervención de alguna persona ( )

**3. ¿Indique las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tiene esta institución en relación a la gestión del talento humano?**

.....  
.....

**4. ¿Señale por qué medios de comunicación conoció sobre la existencia de la vacante dentro de esta institución?**

- ✓ Hojas volantes ( )
- ✓ Prensa ( )
- ✓ ¿Cuál?.....
- ✓ Radio ( )
- ✓ ¿Cuál?.....
- ✓ Tv ( )
- ✓ ¿Cuál?.....
- ✓ Otros ( )
- ✓ Indique.....
- ✓ Ninguno ( )

**5. ¿Una vez que hicieron el llamado a las nuevas vacantes en la municipalidad le realizaron la recepción de carpeta como postulante al puesto de trabajo?**

.....  
.....  
.....

**6. ¿Para la respectiva selección al cargo o puesto de trabajo que usted actualmente está desempeñando le aplicaron?**

- Hoja de solicitud ( )
- Entrevista ( )
- Pruebas o test ( )
- Investigaciones ( )
- Examen médico ( )
- Otros.....
- .....
- .....

**7. ¿Señale que tipo de contrato tiene la municipalidad?**

- De uno a tres meses ( )
- De uno a seis meses ( )
- Durante un año ( )
- Nombramiento ( )

**8. ¿Cree usted que el contrato que firmo, está respetando cada uno de los artículos del Código de Trabajo y la Ley del servicio Público?**

SI ( )

NO ( )

Explique.....

**9. ¿Usted cree que en esta institución existe politización en la selección de personal?**

SI ( )

NO ( )

Por qué.....

**10. ¿Usted considera que tiene estabilidad y seguridad laboral en su trabajo?**

Si ( )

No ( )

Por qué.....

**11. ¿Una vez que ingreso a trabajar, el jefe de personal o alguna persona se encargó de realizarle la respectiva inducción e información de la municipalidad?**

SI ( )

NO ( )

Indique.....

.....

**12. ¿A los nuevos empleados se les otorga el respectivo manual de Bienvenida?**

SI ( )

NO ( )

¿Por qué?.....

**13. ¿Conoce los reglamentos internos, la misión, visión y objetivos de la institución?**

SI ( )

NO ( )

¿Por qué?.....

**14. ¿Indique las actividades que ayudan a interrelacionarse entre los empleados?**

.....  
.....

**15. ¿El ambiente de trabajo en la municipalidad es?**

Excelente ( )

Muy bueno ( )

Regular ( )

**16. ¿La institución otorga incentivos a todos los empleados?**

.....  
.....

**17. ¿En la municipalidad cada que tiempo le brinda cursos-seminarios de capacitación?**

Semanales ( )

Quincenal ( )

Mensuales ( )

Anuales ( )

Otros.....

**18. ¿Qué cursos de capacitación le gustaría que se realizaran dentro de la institución?**

.....  
.....

**19. ¿Para su mejoramiento personal y profesional usted se auto capacita?**

Si ( )

No ( )

Como cuales.....

**20. ¿Tiene usted un título profesional otorgado por una institución superior?**

SI ( ) NO ( )

Que título tiene.....

**21. ¿Usted considera que el cargo que realiza está acorde a sus capacidades y aptitudes?**

SI ( ) NO ( )

¿Por qué?.....

**22. ¿Usted cómo considera que esta la infraestructura de la municipalidad?**

MUY BUENA ( )

BUENA ( )

MALA ( )

**23. ¿Si a usted le dieran la oportunidad del mejoramiento de la institución como lo haría?**

Capacitación al personal ( )

Capacitación a los directivos ( )

Llevar un buen proceso de admisión de personal ( )

**24. ¿Cuántos años de experiencia tiene en este puesto de trabajo dentro de la institución?**

• Experiencia 0 a 2 años ( )

• Experiencia 2 años, 1 mes a 3 años ( )

• Experiencia 3 años, 1 mes a 5 años ( )

• Experiencia 5 años, 1 mes en adelante ( )

**25. ¿Qué grado de iniciativa considera usted tener para solucionar algún problema o inconveniente?**

• Grado 1 Resuelve problemas de su trabajo ( )

• Grado 2 Resuelve problemas de su sección ( )

• Grado 3 Resuelve problemas de su departamento ( )

• Grado 4 Resuelve problemas de toda la empresa ( )

**26. ¿Qué grado de responsabilidad tiene usted al momento que ocurriera algún problema o inconveniente?**

- Grado 1 Responde por su trabajo ( )
- Grado 2 Responde por su sección ( )
- Grado 3 Responde por su departamento ( )
- Grado 4 Responde por su dirección ( )

**27. ¿Usted qué grado de responsabilidad en equipo tiene al momento que se suscitara algún problema o inconveniente en la institución?**

- Grado 1 Responde por menos de USD. 500,00 ( )
- Grado 2 Responde por USD. 501,00 a USD. 2000,00 ( )
- Grado 3 Responde por USD. 2001,00 en adelante ( )

**28. ¿Qué grado de esfuerzo físico o intelectual cree usted que se requiere en su puesto de trabajo?**

- Grado 3: Mucho esfuerzo ( )
- Grado 2: Mediano esfuerzo ( )
- Grado 1: Poco esfuerzo ( )

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

# e.RESULTADOS

**e.1 RESULTADOS DE LAS ENTREVISTAS APLICADAS AL JEFE DE  
RECURSOS HUMANOS Y AL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DEL  
CANTÓN CHINCHIPE**

**1. ¿Defina lo que entiende por Administración del Talento Humano?**

Según lo que manifestaron el Jefe de Recursos humanos y el señor Alcalde de la municipalidad del Cantón Chinchipe, refieren que la Gestión del Talento Humano es una disciplina que persigue la satisfacción de los objetivos organizacionales contando para ello con su estructura, además se refieren al manejo de todo el personal, al cumplimiento de sus funciones como en la capacitación y profesionalización.

**2. ¿Conoce algún método o técnica en el manejo del Talento Humano?**

**TABLA N°1**

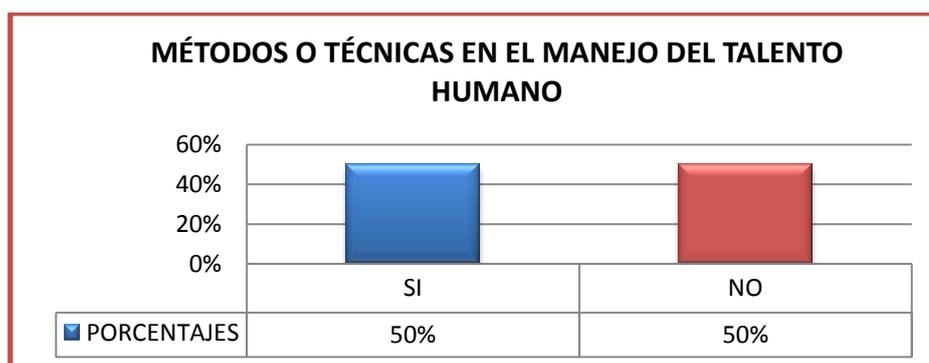
**MÉTODOS O TÉCNICAS EN EL MANEJO DEL TALENTO HUMANO**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	50%
NO	1	50%
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Entrevistas dirigidas Alcalde y Jefe de Recursos humanos.

**ELABORACIÓN:** El Autor.

**GRÁFICO N°1**



**INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS**

Conforme a la información recolectada de las 2 entrevistas aplicadas, el 50% que representa a una persona no conoce sobre alguna técnica o método para el manejo del Talento Humano. Mientras que el 50% restante manifestó que si conoce sobre técnicas de manejo del talento humano y a su

vez refiere que la comunicación y el trabajo en equipo es el gestor del talento humano.

3 ¿Señale por qué medios de comunicación se dan a conocer a la ciudadanía la existencia de vacantes dentro de esta institución?

**TABLA N°2**

**MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE DAN A CONOCER A LA CIUDADANÍA LA EXISTENCIA DE VACANTES DENTRO DE ESTA INSTITUCIÓN**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
HOJAS VOLANTES	0	0%
PRENSA	1	50%
RADIO	1	50%
TELEVISIÓN	0	0%
OTROS	0	0%
NINGUNO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Entrevistas dirigidas Alcalde y Jefe de Recursos Humanos  
ELABORACIÓN: El Autor.

**GRÁFICO N°2**



**INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS**

Según el gráfico se puede observar que de las dos personas entrevistadas que representa el 100%, refieren que el medio de comunicación que más utilizan para dar a conocer a la ciudadanía sobre la existencia de alguna vacante o puesto de trabajo dentro de esta institución, es a través de la

prensa escrita, como es el caso del diario la hora de la ciudad de Loja representando el 50% y por medio de la emisora local que es la radio Misión San Antonio en un 50% restante.

4. ¿Una vez que hicieron el llamado a las nuevas vacantes en la municipalidad les realizaron la recepción de carpetas a los posibles postulantes al puesto de trabajo?

**TABLA N°3**

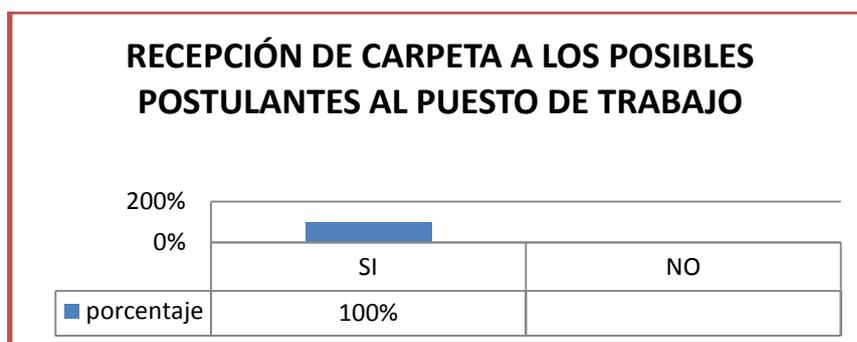
**RECEPCIÓN DE CARPETA A LOS POSIBLES POSTULANTES AL PUESTO DE TRABAJO**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Entrevistas dirigidas Alcalde y Jefe de Recursos humanos.

**ELABORACIÓN:** El Autor.

**GRÁFICO N°3**



**INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS**

Del 100% total de las entrevistas aplicadas al jefe de Recursos humanos y al Alcalde de municipalidad del Cantón Chinchipe manifestaron que, si realizan la recepción de las carpetas por medio del departamento de Recursos humanos y posteriormente entregan a la comisión encargada para de esta manera poder realizar una entrevista a los postulantes al cargo.

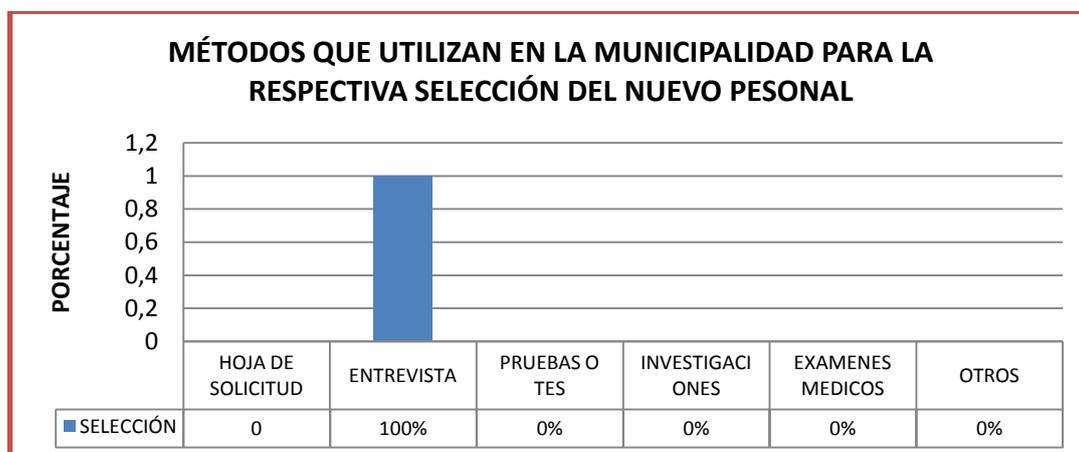
## 5. ¿Qué métodos utilizan para la respectiva selección del nuevo personal?

**TABLA N°4****MÉTODOS QUE UTILIZAN EN LA MUNICIPALIDAD PARA LA RESPECTIVA SELECCIÓN DEL NUEVO PERSONAL**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
HOJA DE SOLICITUD	0	0%
ENTREVISTA	2	100%
PRUEBAS O TES	0	0%
INVESTIGACIONES	0	0%
EXAMENES MÉDICOS	0	0%
OTROS	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Entrevistas dirigidas Alcalde y Jefe de Recursos humanos.

ELABORACIÓN: El Autor.

**GRÁFICO N°4****INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS**

De la información obtenida se puede observar que de las 2 entrevistas aplicadas las cuales representan el 100%, supieron manifestar que para la respectiva selección de un nuevo trabajador-empleado se le aplica una entrevista previa, ya que este es el medio donde ellos pueden valorar de una manera más eficiente la idoneidad del aspirante al puesto de trabajo.

**6. ¿Cuáles son los mecanismos que la institución emplea para verificar la información específica laboral y académica presentada por el candidato elegido en su hoja de vida?**

Según lo que dieron a conocer las dos personas entrevistadas como es el caso del Jefe de Recursos humanos y el señor Alcalde de la municipalidad del Cantón Chinchipe, sobre los mecanismos que la institución emplea para verificar la información es a través de la presentación de la carpeta del postulante al puesto de trabajo y de esta manera se pueda observar, calificar y determinar la autenticación de la documentación por parte de la comisión designada para el efecto.

**7. ¿La municipalidad ofrece estabilidad y seguridad laboral a los trabajadores?**

**TABLA N°5**

**ESTABILIDAD Y SEGURIDAD LABORAL A LOS TRABAJADORES**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	100%
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Entrevistas dirigidas Alcalde y Jefe de Recursos humanos

ELABORACIÓN: El Autor.

**GRÁFICO N°5**



**INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS**

Conforme a la información obtenida de las dos entrevistas aplicadas las cuales representan el 100%, se puede evidenciar que la municipalidad si ofrece una

estabilidad y seguridad laboral a todos los empleados-trabajadores conforme a lo que les ampara la ley.

**8. ¿Al momento de contratar a un nuevo trabajador, le realizan la respectiva inducción e información de la municipalidad?**

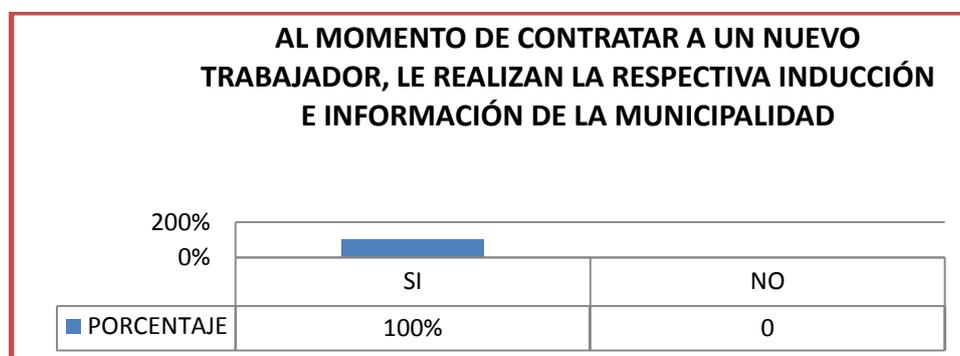
**TABLA N°6**  
**AL MOMENTO DE CONTRATAR A UN NUEVO TRABAJADOR, LE REALIZAN LA RESPECTIVA INDUCCIÓN E INFORMACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD**

VARIABLE	CONOCE	%
SI	2	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

FUENTE: : Entrevistas dirigidas Alcalde y Jefe de Recursos humanos

ELABORACIÓN: El Autor.

**GRÁFICO N°6**



### INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

De acuerdo a la información obtenida de las dos personas entrevistadas las cuales representan el 100% manifestaron que al momento de contratar a un nuevo empleado se le realiza la respectiva inducción e información de la municipalidad por parte del jefe de Recursos Humanos, para que a su vez pueda integrarse de la mejor manera y así pueda realizar sus funciones de una manera eficaz.

9. ¿A los nuevos empleados se les otorga el manual de Bienvenida?

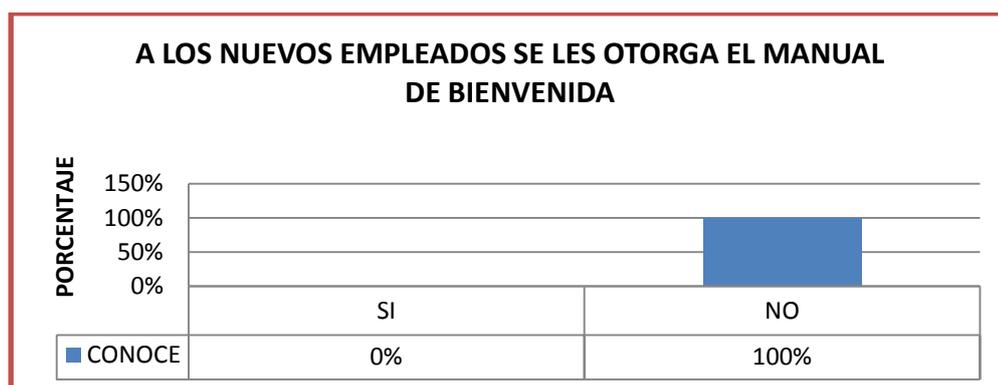
**TABLA N°7**  
**A LOS NUEVOS EMPLEADOS SE LES OTORGA EL MANUAL DE BIENVENIDA**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	2	100%
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Entrevistas dirigidas Alcalde y Jefe de Recursos humanos

ELABORACIÓN: El Autor.

**GRÁFICO N°7**



**INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS**

Según las dos entrevistas aplicadas las cuales representan el 100% manifestaron que no se les otorga un manual de bienvenida debido a la carencia del mismo, sino que les dan a conocer las funciones que van a cumplir en su área.

10. ¿En la municipalidad por parte de los directivos realizan algún programa o curso de capacitación para el personal que labora dentro de la misma?

**TABLA N°8**

**EN LA MUNICIPALIDAD POR PARTE DE LOS DIRECTIVOS REALIZAN ALGÚN PROGRAMA O CURSO DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL QUE LABORA DENTRO DE LA MISMA**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Entrevistas dirigidas Alcalde y Jefe de Recursos humanos

**ELABORACIÓN:** El Autor.

**GRÁFICO N°8**



### INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

De acuerdo a la información recaudada de las dos entrevistas aplicadas al Jefe de Recursos humanos y al Sr. Alcalde de la Municipalidad del Cantón Chinchipe los cuales representan el 100% se pudo divisar que en la municipalidad si realizan programas o cursos de capacitación para el personal que labora dentro de la misma y estos cursos se realizan conforme al cronograma de actividades programado por parte de los directivos.

11. ¿En la institución existe algún tipo de estructura organizativa u organigramas?

**TABLA N°9**  
**EN LA INSTITUCIÓN EXISTE ALGÚN TIPO DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA U ORGANIGRAMAS**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Entrevistas dirigidas Alcalde y Jefe de Recursos humanos.

**ELABORACIÓN:** El Autor.

**GRÁFICO N°9**



### INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

En relación a la información obtenida de las dos entrevistas aplicadas las cuales representan el 100% manifestaron que si existe un organigrama estructural sin embargo mediante la observación directa se percató que a pesar que existen dicho organigrama no se lo da a conocer o no está a la vista del personal que labora o personas que diariamente ingresan a la institución.

**12. ¿La municipalidad otorga incentivos a los empleados?**

**TABLA N°10**

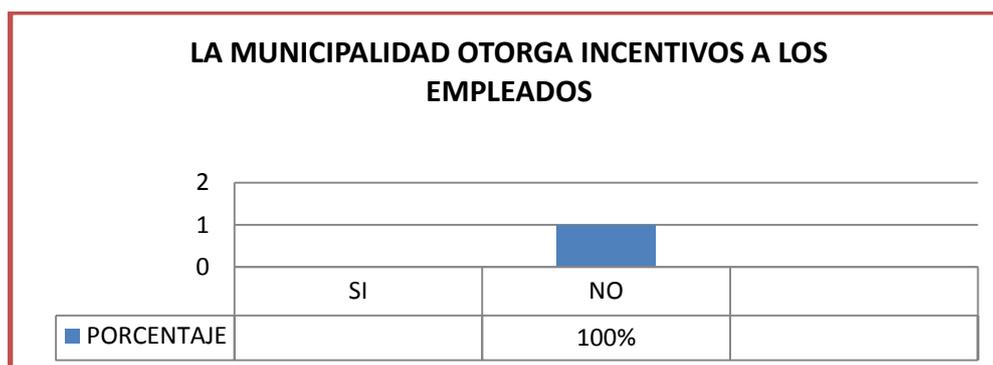
**LA MUNICIPALIDAD OTORGA INCENTIVOS A LOS EMPLEADOS**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	2	100%
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Entrevistas dirigidas Alcalde y Jefe de Recursos humanos.

**ELABORACIÓN:** El Autor

**GRÁFICO N°10**



**INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS**

Según lo que manifestaron los entrevistados en la actualidad no se brinda incentivos a los empleados-trabajadores por que está prohibida por la ley únicamente lo que reciben es su remuneración por las funciones que realizan.

**13. ¿Los sueldos que perciben los empleados están acordes a lo que estipula el código de trabajo y la ley de escalafón?**

**TABLA N°11**

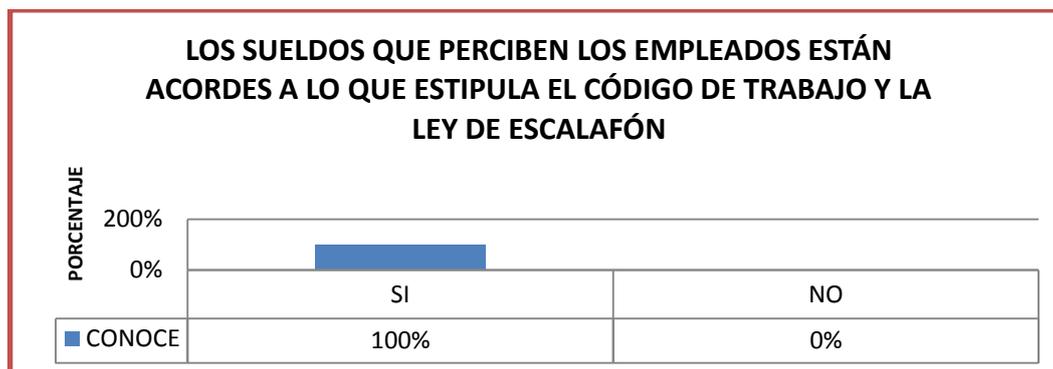
**LOS SUELDOS QUE PERCIBEN LOS EMPLEADOS ESTÁN ACORDES A LO QUE ESTIPULA EL CÓDIGO DE TRABAJO Y LA LEY DE ESCALAFÓN**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Entrevistas dirigidas Alcalde y Jefe de Recursos humanos.

**ELABORACIÓN:** El Autor.

**GRÁFICO N°11**



**INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS**

En relación a la información obtenida a través de las dos entrevistas representando el 100% se puede notar que, los sueldos percibidos por los empleados si están acorde a lo que estipula el código de trabajo pero cabe recalcar que según la nómina de sueldos y salarios de los empleados-trabajadores no están de acuerdo a la ley de escalafón o de grados.

**14. ¿Indique las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tiene esta institución en relación a la gestión del talento humano?**

Conforme a las entrevistas aplicadas manifiestan que una de las fortalezas que existe en la municipalidad es el trabajo en equipo y la capacitación; con respecto a las debilidades indicaron que no existen un buen control ni compromiso del servidor público por dar todo su talento; en relación a las amenazas se refirieron a la mala economía por la que siempre atraviesa el país y con respecto a las oportunidades existe el mejoramiento en la infraestructura, aplicación de procesos en el control y mejoramiento del personal.

**15. ¿En la municipalidad cada que tiempo brindan cursos-seminarios de capacitación a los empleados y trabajadores?**

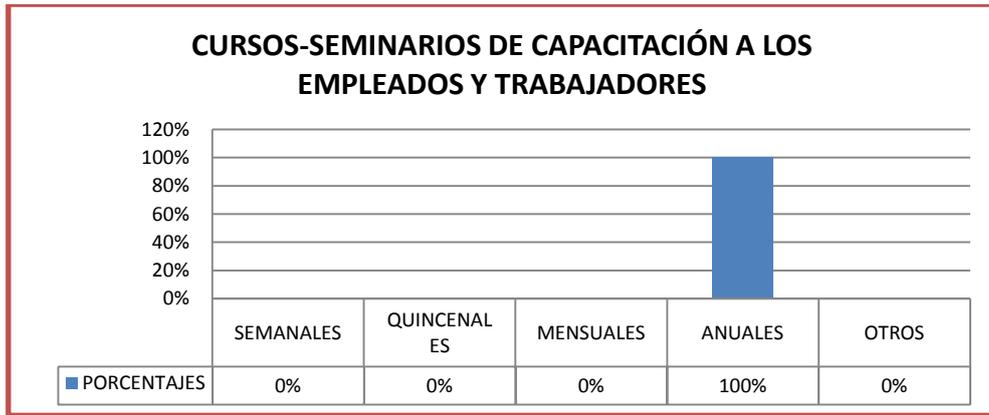
**TABLA N°12**  
**CURSOS-SEMINARIOS DE CAPACITACIÓN A LOS EMPLEADOS Y TRABAJADORES**

VARIABLE	RESULTADOS	%
SEMANALES	0	0%
QUINCENALES	0	0%
MENSUALES	0	0%
ANUALES	2	100%
OTROS	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Entrevistas dirigidas Alcalde y Jefe de Recursos humanos.

**ELABORACIÓN:** El Autor.

**GRÁFICO N°12**



**INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS**

Mediante el grafico se puede mencionar que de las dos entrevistas aplicadas las cuales representan el 100%, indicaron que los cursos-seminarios de capacitación se los realiza conforme al cronograma de actividades y estos a su vez se dan cada año.

**e.2 RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS APLICADAS A LOS EMPLEADOS-  
TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CHINCHIPE**

**1. ¿Indique cuál es su nivel de instrucción, su remuneración salarial mensual y el cargo que usted actualmente tiene en la municipalidad?**

**NÓMINA DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE**

APellidos y Nombres	Denominación de Cargo	Nº. TRAB.	SALARIOS	NIVEL DE INSTRUCCIÓN.
ALBA JIMENEZ ROSA	JORNALERO MUNICIPAL	1	640,00	PRIMARIA
CABRERA SANCHEZ SEGUNDO	JORNALERO MUNICIPAL	1	508,76	SECUNDARIA
GOMEZ CAMACHO IMELDA	JORNALERO MUNICIPAL	1	552,24	PRIMARIA
JARAMILLO ELERA JULIA	JORNALERO MUNICIPAL	1	593,29	PRIMARIA
JARAMILLO URREGO MARCOS	JORNALERO MUNICIPAL	1	588,76	PRIMARIA
LEON PUZMA ROSARIO ESTERFILIA	JORNALERO MUNICIPAL	1	588,76	PRIMARIA
MEJIA SALTOS JHONNY MAURICIO	JORNALERO MUNICIPAL	1	424,65	SECUNDARIA
RODRIGUEZ LALANGUI CESAR	JORNALERO MUNICIPAL	1	575,74	PRIMARIA
ZAQUINAULA LALANGUI MARIA SONIA	JORNALERO MUNICIPAL	1	424,75	PRIMARIA
ALBA RODRIGUEZ JUAN	JORNALERO MUNICIPAL	1	575,74	PRIMARIA
BERMEO MARTINEZ WILSON	JORNALERO MUNICIPAL	1	508,98	SECUNDARIA
CAMPOVERDE CABRERA MANUEL	JORNALERO MUNICIPAL	1	508,76	SUPERIOR
GAONA JIMENEZ SEGUNDO	JORNALERO MUNICIPAL	1	588,76	PRIMARIA
GUERRERO ANGEL RAFAEL	JORNALERO MUNICIPAL	1	615,97	SECUNDARIA
SARANGO JUAN	JORNALERO MUNICIPAL	1	424,25	SECUNDARIA
COLALA PUZMA JUAN	JORNALERO MUNICIPAL	1	593,29	SECUNDARIA
DELGADO JIMENEZ JORGE	JORNALERO MUNICIPAL	1	579,67	PRIMARIA
GARCIA ALBA BAIRON HENRRI	JORNALERO MUNICIPAL	1	424,85	SECUNDARIA
GUERRERO JOSE RAUL	JORNALERO MUNICIPAL	1	584,22	PRIMARIA
JARAMILLO JARAMILLO VICTOR ERACLEO	JORNALERO MUNICIPAL	1	575,14	PRIMARIA
JARAMILLO CAMACHO OSWALDO	JORNALERO MUNICIPAL	1	584,22	PRIMARIA
JARAMILLO GARCIA JORGE ALBERTO	JORNALERO MUNICIPAL	1	424,65	PRIMARIA
RODRIGUEZ MARTINEZ JOSE ESTEBAN	JORNALERO MUNICIPAL	1	424,65	PRIMARIA
ZALAZAR LEOVIGILDO	JORNALERO MUNICIPAL	1	424,65	PRIMARIA
HERRERA GOMEZ BAYRON	GUARDIAN MUNICIPAL	1	536,60	SECUNDARIA
RODRIGUEZ PEÑARRETA APARICIO	GUARDIAN MUNICIPAL	1	481,38	PRIMARIA
CEDEÑO FERNANDEZ BENITO FELICISIMO	POLICIA MUNICIPAL	1	559,00	PRIMARIA
VELASQUEZ URREGO JUAN ANTENOR	POLICIA MUNICIPAL	1	555,00	PRIMARIA
ALBERCA COLALA MIGUEL	CADENERO	1	609,39	PRIMARIO
ORDOÑEZ RODRIGUEZ KLEVER	CADENERO	1	609,39	PRIMARIA
PEÑARRETA COLALA BENJAMIN	CADENERO	1	602,04	SECUNDARIA
ALDAZ ABARCA SEGUNDO	CARPINTERO	1	596,35	PRIMARIO
ALDAZ LEON ROMEL	CHOFER	1	630,91	PRIMARIA
ALDAZ GOMEZ JOSE MANUEL	CHOFER	1	512,00	SECUNDARIA
BRAVO LOJAN VICENTE	CHOFER	1	630,91	PRIMARIA
CORREA SANMARTIN EDGAR JOSELITO	CHOFER	1	512,00	PRIMARIA
JARAMILLO RODRIGUEZ ESTEBAN	CHOFER	1	512,00	PRIMARIA
MORALEZ LUZURIAGA MANUEL	CHOFER	1	653,59	SECUNDARIA
TOLEDO MALDONADO MANUEL	CHOFER	1	630,91	PRIMARIA
JARAMILLO RODRIGUEZ MARCO TULIO	CHOFER	1	517,68	SECUNDARIA
ARMIJOS CRIOLLO PEDRO	MECANICO	1	883,66	PRIMARIA
MONTENEGRO LAURO JOSE	AYUDANTE DE MECANICA	1	604,85	SECUNDARIA

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CHINCHIPE

ARIAS VILLA JORGE	OPERADOR	1	722,00	PRIMARIO
LOJAN ZUMBA ULPIANO	OPERADOR	1	709,50	PRIMARIA
MENDOZA MALDONADO BALDOMERO	OPERADOR	1	705,08	SECUNDARIA
OCHOA ORDOÑEZ CARLOS	OPERADOR	1	688,50	PRIMARIA
TOLEDO JARAMILLO GABRIEL	OPERADOR	1	718,33	PRIMARIA
VASQUEZ ARMIJOS REINALDO	OPERADOR	1	688,50	SECUNDARIA
GUEVARA VELASQUEZ JIMMY	ALBAÑIL	1	514,25	PRIMARIA
JARAMILLO ELERA EUDOLIO	JEFE DE TRABAJOS	1	396,51	PRIMARIA
SARANGO GONZALEZ EDICIO	PLOMERO MUNICIPAL	1	735,48	PRIMARIA
ORTEGA GARCIA DANILO	SOLDADOR	1	601,98	SECUNDARIA
RODRIGUEZ TAPIA MARCO	PERFILERO	1	643,16	SECUNDARIA
VILLACIS ELERA EDGAR	SOBRESTANTE	1	515,11	SECUNDARIA
JOSE ALBERTO JARAMILLO NUÑEZ	ALCALDE MUNICIPAL	1	4488,00	SUPERIOR
NARVAEZ CANO PABLO SANTIAGO	DIRECTOR DE ASESORIA JURÍDICA	1	2100,00	SUPERIOR
JARAMILLO GARCIA TANIA ELIZABETH	DIRECTOR DE SECRETARIA GENERAL	1	2100,00	SUPERIOR
NUÑEZ GARCIA JOSE FELIPE	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	1	1030,00	SUPERIOR
MOLINA MOLINA SEGUNDO	PROSECRETARIO MUNICIPAL	1	640,00	SECUNDARIA
ENCALADA ALDAZ RODRIGO LENIN	OFICINISTA	1	590,00	SECUNDARIA
JARAMILLO RODRIGUEZ SANDY VIVIANA	OFICINISTA	1	590,00	
PAVON MARTINEZ JEFREY	OFICINISTA	1	590,00	SECUNDARIA
LUZ MARIA PILLAGA	OFICINISTA	1	590,00	SECUNDARIA
JUAN CARLOS ZAQUINAULA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	1	2100,00	SUPERIOR
SAAVEDRA ORDOÑEZ ALEXANDRA VIVIANA	DIRECTOR FINANCIERO	1	2100,00	SUPERIOR
MARTINEZ JARAMILLO EDWIN RAFAEL	ANALISTA FINANCIERO	1	935,00	SUPERIOR
PEÑA ZAQUINAULA MIRIAN DEL ROSARIO	JEFE DE CONTABILIDAD	1	1030,00	SUPERIOR
TOLEDO AMARI ELIZABETH PATRICIA	CONTADORA	1	695,00	SUPERIOR
RIOFRIO CUEVA MIGUEL ANGEL	AUX. OFICINA DE CONTABILIDAD	1	640,00	SECUNDARIA
ALDAZ PALACIOS ALBERTINO	GUARDALMACEN	1	775,00	SECUNDARIA
NUÑEZ ALBA FAUSTO EDUARDO	GUARDALMACEN	1	640,00	SECUNDARIA
MORALES VEINTIMILLA LIDIA CORINA	AUX. OFICINA DE BODEGA	1	590,00	SUPERIOR
NANCY GOMEZ	TESORERO MUNICIPAL	1	1030,00	SUPERIOR
CAPA CUEVA NORMA NORELA	RECAUDADOR MUNICIPAL	1	640,00	SECUNDARIA
CANGO JARAMILLO GUADALUPE NARCISA	AUX. TESORERIA MUNICIPAL	1	640,00	SUPERIOR
AREVALO CELI EDWIN LEONIDAS	JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS	1	1030,00	SECUNDARIA
MALDONADO TAMAY GLORIA ALICIA	AUX. DE AVALUOS Y CATASTROS	1	640,00	SECUNDARIA
RODRIGUEZ RODRIGUEZ MIGUEL ANGEL	COMISARIO MUNICIPAL	1	1030,00	SUPERIOR
RODRIGUEZ TOCTO JOSE ALEJANDRO	INSPECTOR SERV. MUNICIP.	1	590,00	PRIMARIA
LEON GARCIA SILVIA MARGARITA	BIBLIOTECARIA	1	640,00	SUPERIOR
ENCALADA ABARCA VICTOR ANTONIO	PROMOTOR CULTURAL	1	855,00	SECUNDARIA
GARCIA JARAMILLO LIDER FREDY	MUSICO MUNICIPAL	1	590,00	SECUNDARIA
JARAMILLO TAMAY GILBERT ANTOLIANO	MUSICO MUNICIPAL	1	590,00	SECUNDARIA
SARANGO LALANGUI JUAN ENRRIQUE	MUSICO MUNICIPAL	1	590,00	SECUNDARIA
LUZURIAGA ZARATE LENIN STALIN	DIR. DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	1	2100,00	SUPERIOR
JARAMILLO AMARI ROSARIO GUILLERMINA	SECRETARIA EJECUTIVA	1	640,00	SECUNDARIA
ALBA GARCIA FANNY MARIA	SECRETARIA EJECUTIVA	1	640,00	SECUNDARIA
GARCIA ENCALADA MIRIAN BEATRIZ	SECRETARIA EJECUTIVA	1	640,00	SECUNDARIA

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CHINCHIPE

GOMEZ VALDEZ ELIZABETH	SECRETARIA EJECUTIVA	1	640,00	SUPERIOR
TINOCO QUITO VICENTE AMARI	INSP. SERV. MUNICIP. JEFE	1	695,00	PRIMARIA
GUAMAN ARMIJOS JULIO FERNANDO	DIR. OO.PP.MM.	1	2100,00	
RIOFRIO CUEVA MARCO BALDOMERO	TECNICO OBRAS PUBLICAS	1	935,00	SUPERIOR
ARMIJOS GONZALEZ AURELIO EUDOFILIO	TOPOGRAFO	1	744,00	SECUNDARIA
CUEVA TROYA DUSTYN MICHAEL	DIBUJANTE MUNICIPAL	1	695,00	SUPERIOR
HERRERA ALVAREZ JOSE LEONARDO	JEFE TALLER MANTENIMIENTO	1	855,00	SECUNDARIA
JARAMILLO GUEVARA GONZALO MILTON	TEC. SERVICIOS MANT. MUNICIPAL	1	695,00	SECUNDARIA
VIZUETE VALAREZO KARINA MARCELA	TEC. SERVICIOS MANT. MUNICIPAL	1	695,00	SECUNDARIA
ROSALES VEGA GEORGE BLADIMIR	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	1	2100,00	SUPERIOR
<b>T O T A L EMPLEADOS-TRABAJADORES</b>			<b>98</b>	

## ANÁLISIS

En la actualidad la municipalidad del Cantón Chinchipe cuenta con 98 trabajadores-empleados los cuales se encuentran desempeñando sus funciones en las diferentes áreas administrativas y operativas.

**2. ¿Por qué piensa usted que está desempeñando este trabajo en la municipalidad?**

### TABLA N°1

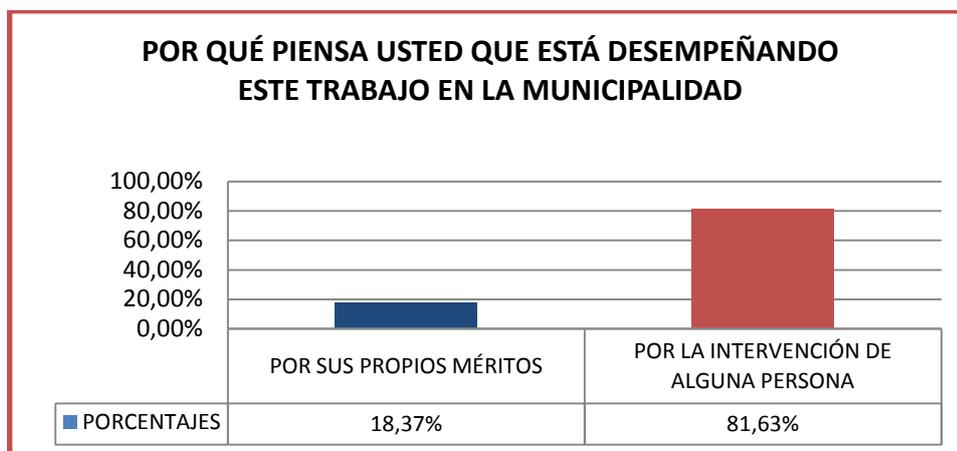
#### **POR QUÉ PIENSA USTED QUE ESTÁ DESEMPEÑANDO ESTE TRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD**

<b>VARIABLES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
POR SUS PROPIOS MÉRITOS	18	18.37%
POR LA INTERVENCIÓN DE ALGUNA PERSONA	80	81.63%
<b>TOTAL</b>	<b>98</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Encuestas dirigidas a los Trabajadores-Empleados.

**ELABORACIÓN:** El Autor

**GRÁFICO N°1**



**INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS**

Las 98 personas encuestadas manifestaron que el 81,63% de los empleados-trabajadores están desempeñando sus funciones en la municipalidad por medio de la intervención de alguna persona, es decir por medio de familiares, amigos o conocidos que han estado laborando dentro de la misma y mientras que el 18,37% restante indicaron que el puesto que está ocupando en la institución es por sus propios méritos en base a su esfuerzo, su dedicación y por su preparación académica.

**3. ¿Indique las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tiene esta institución en relación a la gestión del talento humano?**

<p style="text-align: center;"><b><u>FORTALEZAS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena remuneración salarial.</li> <li>• Edificio propio</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>DEBILIDADES</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mal manejo del personal</li> <li>• Interrelación entre algunos departamentos.</li> <li>• Falta de canales de comunicación</li> <li>• Falta de interés en el desempeño de las actividades por parte de algunos empleados</li> <li>• Falta de capacitación</li> <li>• Falta de un proceso de admisión y empleo.</li> <li>• Falta de manuales funcionales-estructurales.</li> <li>• Falta de una manual de bienvenida.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>OPORTUNIDADES</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer la información de los trabajos que se vayan a realizar a toda la comunidad.</li> <li>• Rejuvenecimiento de la municipalidad.</li> <li>• Mejoramiento de la infraestructura municipal.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>AMENAZAS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de tecnología</li> <li>• Excesos de personal por cuotas políticas</li> <li>• Crisis económica del país</li> </ul>

4. ¿Señale por qué medios de comunicación conoció sobre la existencia de la vacante dentro de esta institución?

**TABLA N°2**

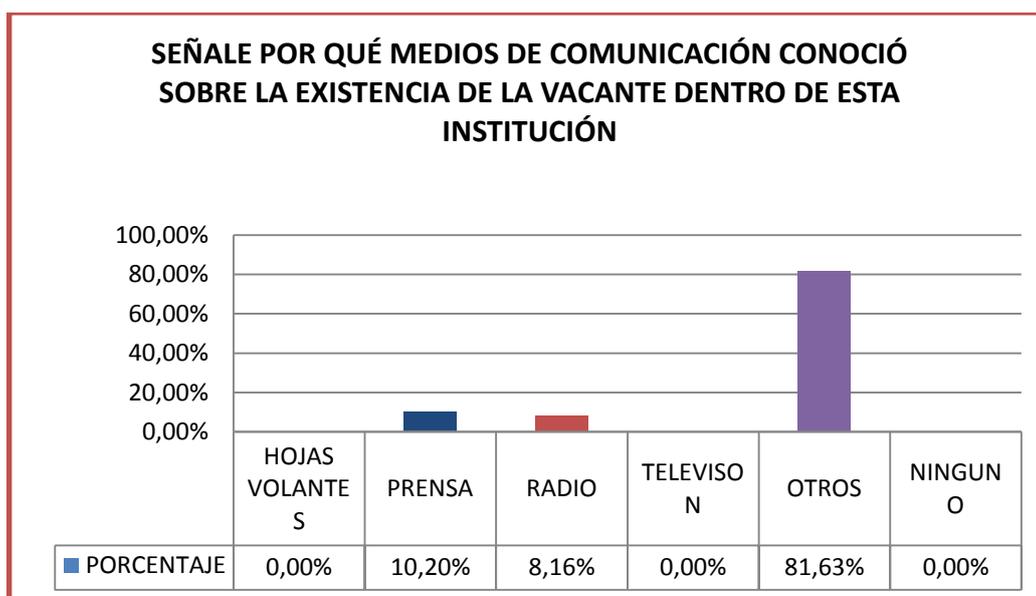
**SEÑALE POR QUÉ MEDIOS DE COMUNICACIÓN CONOCIÓ SOBRE LA EXISTENCIA DE LA VACANTE DENTRO DE ESTA INSTITUCIÓN**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
HOJAS VOLANTES	0	0%
PRENSA	10	10,20%
RADIO	8	8,16%
TELEVISIÓN	0	0%
OTROS(familiares, amigos)	80	81,63%
NINGUNO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>98</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuestas dirigidas a los Trabajadores-Empleados.

ELABORACIÓN: El Autor.

**GRÁFICO N°2**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Que de las 98 encuestas aplicadas las cuales representan el 100% se puede indicar que, el 81,63% de los empleados- trabajadores indicaron que el medio de comunicación por la que se enteraron que existía una vacante fue por otros, es decir por personas aledañas a la institución y por familiares que están trabajando dentro de la misma; mientras que el 10,20% mencionaron que se enteraron a través de la prensa escrita(DIARIO LA HORA), y con el 8,16% restante del personal manifestaron que el medio por la cual se enteraron de la existencia de una vacante es a través de la Radio Misión San Antonio (LOCAL).

5. **¿Una vez que hicieron el llamado a las nuevas vacantes en la municipalidad le realizaron la recepción de carpeta como postulante al puesto de trabajo?**

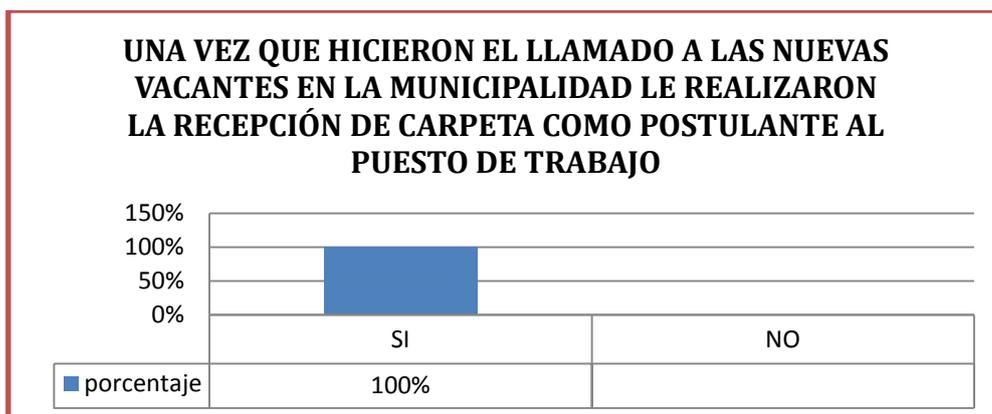
**TABLA N°3**

**UNA VEZ QUE HICIERON EL LLAMADO A LAS NUEVAS VACANTES EN LA MUNICIPALIDAD LE REALIZARON LA RECEPCIÓN DE CARPETA COMO POSTULANTE AL PUESTO DE TRABAJO**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	98	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>98</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Entrevistas dirigidas Alcalde y Jefe de Recursos humanos.

**ELABORACIÓN:** El Autor.

**GRÁFICO N°3****ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Del 100% total de las encuestas aplicadas al personal que labora en la municipalidad del Cantón Chinchipe manifestaron que si realizan la recepción de las carpetas incluyendo: el título Bachiller, título profesional, años de experiencia y documentación personal.

6. ¿Para la respectiva selección al cargo o puesto de trabajo que usted actualmente está desempeñando le aplicaron?

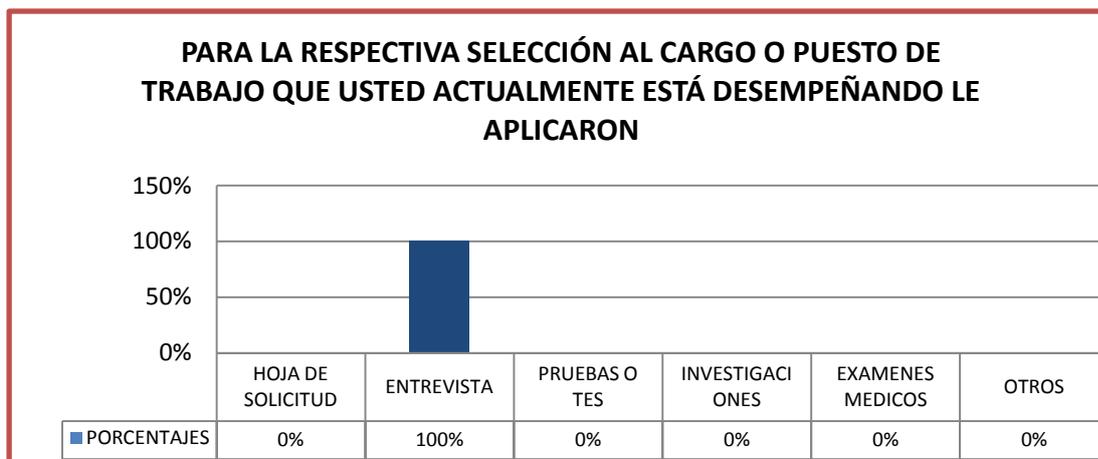
**TABLA N°4**

**PARA LA RESPECTIVA SELECCIÓN AL CARGO O PUESTO DE TRABAJO QUE USTED ACTUALMENTE ESTÁ DESEMPEÑANDO LE APLICARON**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
HOJA DE SOLICITUD	0	0%
ENTREVISTA	98	100%
PRUEBAS O TES	0	0%
INVESTIGACIONES	0	0%
EXAMENES MEDICOS	0	0%
OTROS	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>98</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuestas dirigidas a los Trabajadores-Empleados.

ELABORACIÓN: El Autor

**GRÁFICO N°4****ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

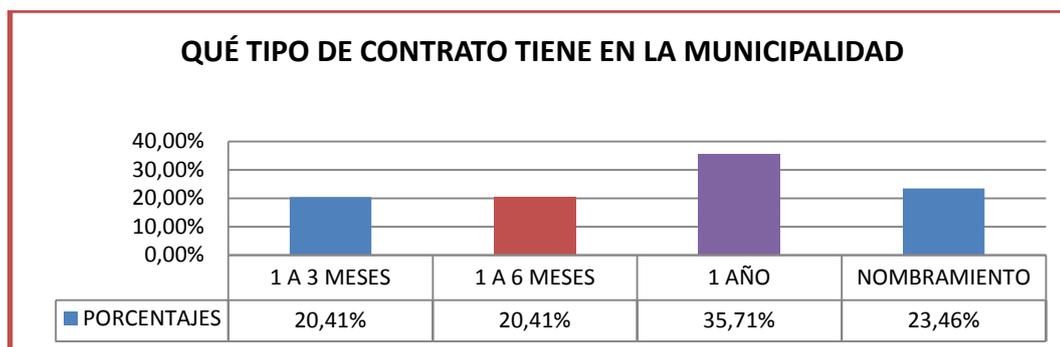
De la información obtenida se puede observar que de las 98 encuestas aplicadas las cuales representan el 100%, manifestaron que les aplicaron una entrevista exclusivamente con el señor Alcalde de la municipalidad del Cantón Chinchipe previa a la contratación.

**7. ¿Señalar que tipo de contrato tiene en la municipalidad?****TABLA N°5****QUÉ TIPO DE CONTRATO TIENE EN LA MUNICIPALIDAD**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1 A 3 MESES	20	20,41%
1 A 6 MESES	20	20,41%
1 AÑO	35	35,71%
NOMBRAMIENTO	23	23,46%
<b>TOTAL</b>	<b>98</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Encuestas dirigidas a los Trabajadores-Empleados.

**ELABORACIÓN:** El Autor.

**GRÁFICO N°5****ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Según la información recaudada en las encuestas se puede mencionar que el 35,71% de los trabajadores-empleados poseen un contrato durante un año, mientras que con el 23,46% mencionaron que poseen un nombramiento de trabajo en la municipalidad y con el 20,41% restante manifestaron que su contrato solo es temporal pero con posibilidades de la renovación del mismo conforme a como se desenvuelvan en su campo laboral.

8. **¿Cree usted que el contrato que firmo está respetando cada uno de los artículos del código del trabajo y la ley del servicio público?**

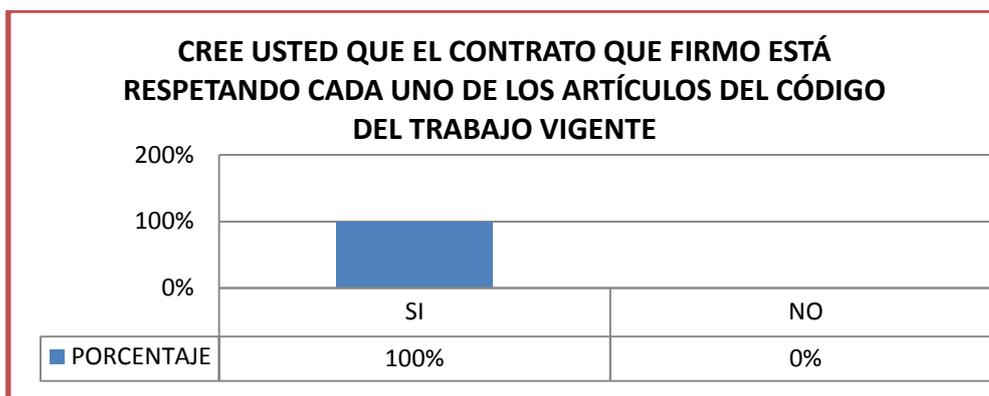
**TABLA N°6**

**CREE USTED QUE EL CONTRATO QUE FIRMO ESTÁ RESPETANDO  
CADA UNO DE LOS ARTÍCULOS DEL CÓDIGO DEL TRABAJO VIGENTE**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	98	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>98</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Encuestas dirigidas a los Trabajadores-Empleados.

**ELABORACIÓN:** El Autor.

**GRÁFICO N°6****ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Según las encuestas aplicadas el 100% de los encuestados manifestaron que en la municipalidad si respetan cada uno de los artículos conforme al código de trabajo y la ley del servidor público estipulados por el estado.

**9. ¿Usted cree que en esta institución existe politización en la selección de personal?**

**TABLA N°7**

**USTED CREE QUE EN ESTA INSTITUCIÓN EXISTE POLITIZACIÓN EN LA  
SELECCIÓN DE PERSONAL**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	90	91,84%
NO	8	8,16%
<b>TOTAL</b>	<b>98</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Encuestas dirigidas a los Trabajadores-Empleados.

**ELABORACIÓN:** El Autor.

**GRÁFICO N°7****ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

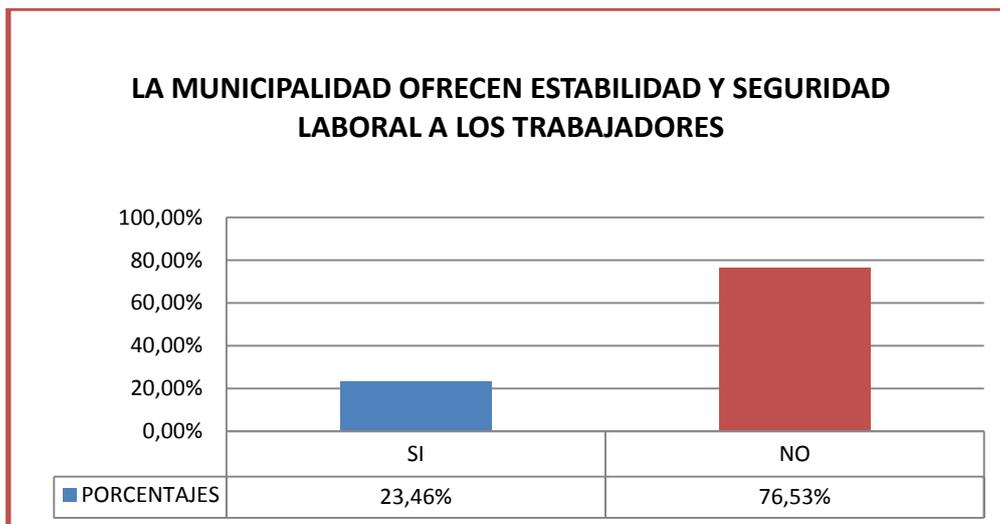
De los 98 encuestados los cuales representan el 100%, el 91,84% de los trabajadores supieron manifestar que si existe notoriamente una politicización de cargos, a su vez también mencionaron que los puestos de trabajo que están desempeñando lo hicieron por participar en las campañas políticas y pertenecer a dicho partido y mientras que el 8,16% restante mencionaron que ya estaban trabajando en la municipalidad y poseen un nombramiento.

**10. ¿Considera que tiene estabilidad y seguridad laboral en su trabajo?****TABLA N°8****LA MUNICIPALIDAD OFRECEN ESTABILIDAD Y SEGURIDAD LABORAL  
A LOS TRABAJADORES**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	23	23,46%
NO	75	76,53%
<b>TOTAL</b>	<b>98</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Encuestas dirigidas a los Trabajadores-Empleados.

**LABORACIÓN:** El Autor.

**GRÁFICO N°8****ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Conforme a la información obtenida del 100% de los encuestados el 76,53% supieron manifestar que no tienen una estabilidad laboral dentro de la institución debido a que la mayoría del personal posee contratos temporales mientras que con el 23,46% restante indicaron que ellos vienen trabajando un lapso mayor a un año y con contrato en mención, es decir que según como se desempeñen les dan la posibilidad de la renovación del contrato y en algunos casos tienen ya lo que se denomina un nombramiento por ello tiene una estabilidad y seguridad laboral dentro de la municipalidad.

11. ¿Una vez que ingreso a trabajar el jefe de personal o alguna persona se encargó de realizarle la respectiva inducción e información de la municipalidad?

**TABLA N°9**

**UNA VEZ QUE INGRESO A TRABAJAR EL JEFE DE PERSONAL O ALGUNA PERSONA SE ENCARGÓ DE REALIZARLE LA RESPECTIVA INDUCCIÓN E INFORMACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	10,20%
NO	88	89,79%
<b>TOTAL</b>	<b>98</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Encuestas dirigidas a los Trabajadores-Empleados.

**ELABORACIÓN:** El Autor.

**GRÁFICO N°9**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

De acuerdo a la información obtenida del total de los encuestados el 89,79% de los empleados-trabajadores manifestaron que no les realizan la respectiva inducción e información a los nuevos contratados sobre la institución al contrario solo los ubican directamente a sus respectivos lugares de trabajo, mientras que el 10,20% restante manifestaron que si les inducen ya que es importante que se

familiaricen con su puesto de trabajo para de esta manera lograr un buen desempeño en el mismo.

## 12. ¿A los nuevos empleados se les otorga el manual de Bienvenida?

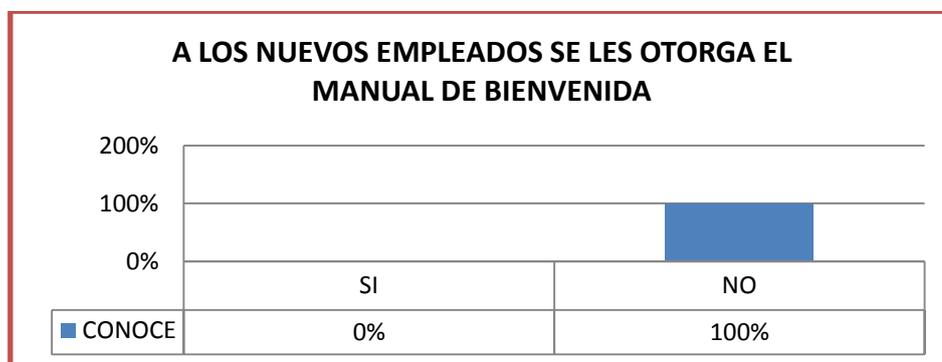
**TABLA N°10**  
**A LOS NUEVOS EMPLEADOS SE LES OTORGAN EL MANUAL DE BIENVENIDA**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	98	100%
<b>TOTAL</b>	<b>98</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Encuestas dirigidas a los Trabajadores-Empleados.

**ELABORACIÓN:** El Autor.

**GRÁFICO N°10**



### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Se puede observar que de los 98 encuestados representando el 100% todos manifestaron que no hay o desconocen la existencia de un manual de bienvenida, ya que esto es de suma importancia en donde el empleado va a conocer cuál es la misión, visión, historia de la municipalidad, cuales son los jefes departamentales y cada uno de los objetivos de la institución y así el trabajador se pueda comprometer al logro de los mismos con el fin de dar un mejor desempeño en su ámbito laboral.

### 13. ¿Conoce los reglamentos internos, la misión, visión y objetivos de la institución?

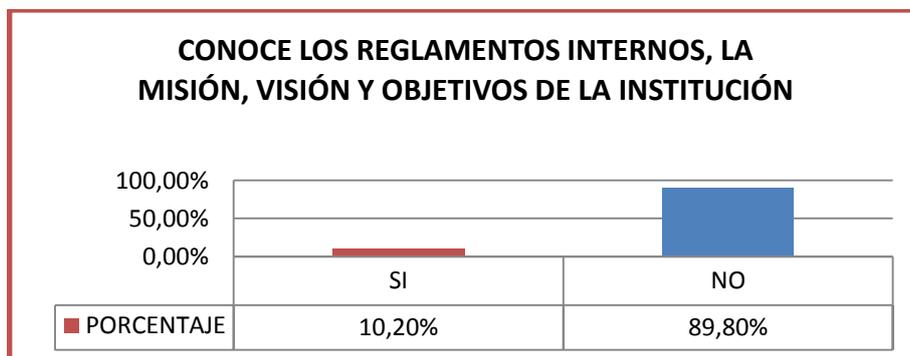
**TABLA N°11**  
**CONOCE LOS REGLAMENTOS INTERNOS, LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	10,20%
NO	88	89,80%
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Encuestas dirigidas a los Trabajadores-Empleados.

**ELABORACIÓN:** El Autor.

**GRÁFICO N°11**



### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según lo que podemos observar que el 89,80% representa el porcentaje más alto supieron manifestar que desconocen cuál es la misión, visión aún más conocer los reglamentos internos del cabildo mientras que, el 10,20% que represento el porcentaje más bajo mencionaron que si conocen de los reglamentos, la misión, visión y objetivos que tiene la institución.

14. ¿Indique las actividades que ayudan a interrelacionarse entre los empleados?

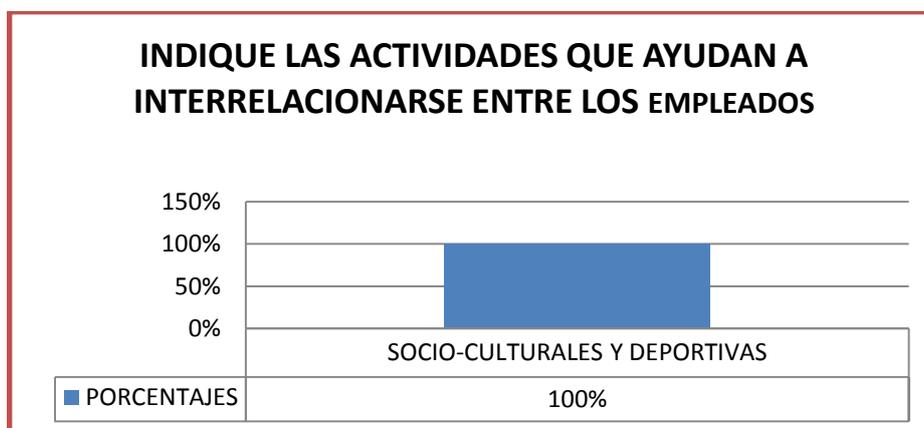
**TABLA N°12**  
**INDIQUE LAS ACTIVIDADES QUE AYUDAN A INTERRELACIONARSE ENTRE LOS EMPLEADOS**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SOCIO-CULTURALES Y DEPORTIVAS	98	100%
TOTAL	<b>98</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Encuestas dirigidas a los Trabajadores-Empleados.

**ELABORACIÓN:** El Autor.

**GRÁFICO N°12**



### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según la información recaudada manifiestan que las actividades que ayudan a interrelacionarse son: las actividades socio-culturales o actividades deportivas (futbol) pero cabe destacar que no se las realiza entre todo el personal ya que muchos de ellos no tienen una buena relación entre los trabajadores y en algunas ocasiones se los excluye.

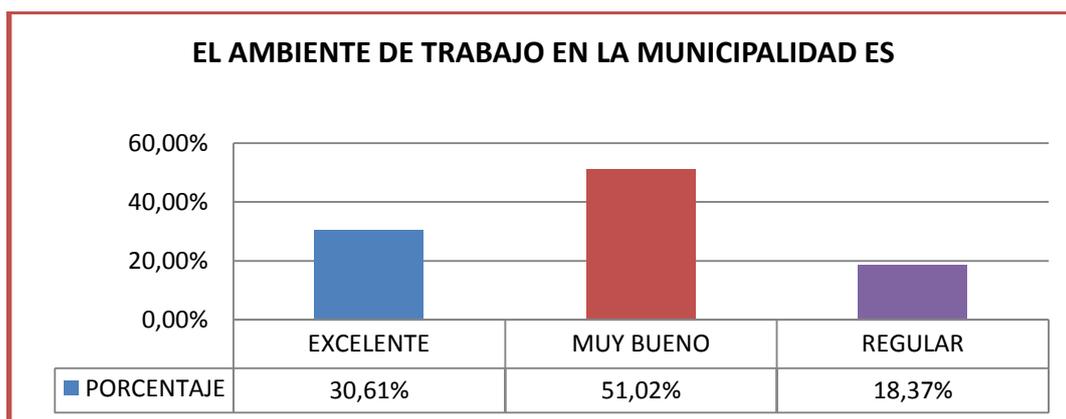
## 15. ¿El ambiente de trabajo en la municipalidad es?

**TABLA N°13****EL AMBIENTE DE TRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD ES**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXCELENTE	30	30,61%
MUY BUENO	50	51,02%
REGULAR	18	18,37%
TOTAL	<b>98</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuestas dirigidas a los Trabajadores-Empleados.

ELABORACIÓN: El Autor.

**GRÁFICO N°13****ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Conforme a las encuestas aplicadas se puede observar que el 51,02% indicó que el ambiente de trabajo es muy bueno por la razón que en la institución trabajan amigos, familiares mientras que con el 30,61% indicaron que el ambiente de trabajo es excelente ya que llevan trabajando mucho tiempo y se conocen muy bien con todo el personal que labora en la municipalidad y con un bajo porcentaje del 18,37% mencionaron que el ambiente de trabajo es regular ya que al momento de ingresar a trabajar no les realizaron la respectiva inducción e información del cabildo.

**16. ¿La institución otorga incentivos a todos los empleados?**

**TABLA N°14**

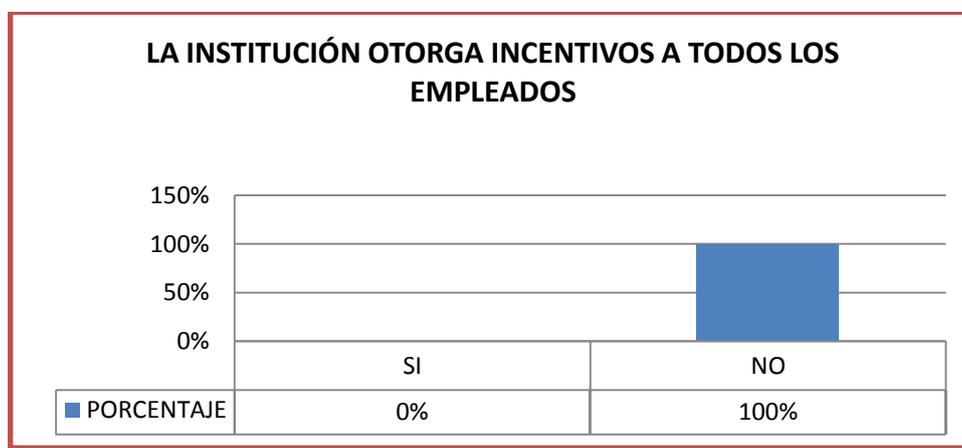
**LA INSTITUCIÓN OTORGA INCENTIVOS A TODOS LOS EMPLEADOS**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	98	100%
<b>TOTAL</b>	<b>98</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Encuestas dirigidas a los Trabajadores-Empleados.

**ELABORACIÓN:** El Autor.

**GRÁFICO N°14**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Conforme a los datos que se observa en la gráfica se puede mencionar que la institución no otorga incentivos a los empleados debido a que están prohibidos actualmente por el estado, a su vez estos representaron el 100%.

**17. ¿En la municipalidad cada que tiempo le brindan cursos-seminarios de capacitación?**

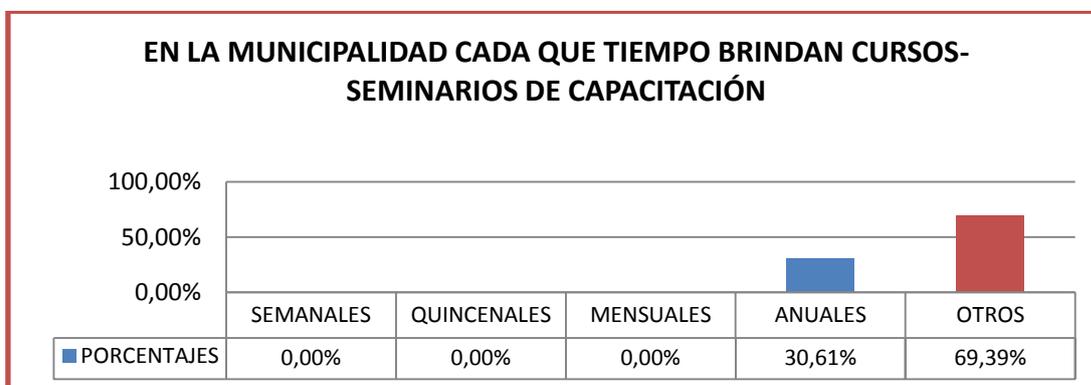
**TABLA N°15**  
**EN LA MUNICIPALIDAD CADA QUE TIEMPO LE BRINDAN CURSOS-SEMINARIOS DE CAPACITACIÓN**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SEMANALES	0	0%
QUINCENALES	0	0%
MENSUALES	0	0%
ANUALES	68	30,61%
OTROS(rara vez)	68	69,39%
<b>TOTAL</b>	<b>98</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuestas dirigidas a los Trabajadores-Empleados.

ELABORACIÓN: El Autor.

**GRÁFICO N°15**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

En este gráfico se observa que del 100% de los encuestados el 69,39% señalaron que rara vez se realizan capacitaciones para el personal mientras que el 30,61% restante manifestaron que son capacitados de acuerdo al cronograma de actividades de la institución y esto se da cada año.

**18. ¿Qué cursos de capacitación le gustaría que se realizaran dentro de la institución?**

**TABLA N°16**

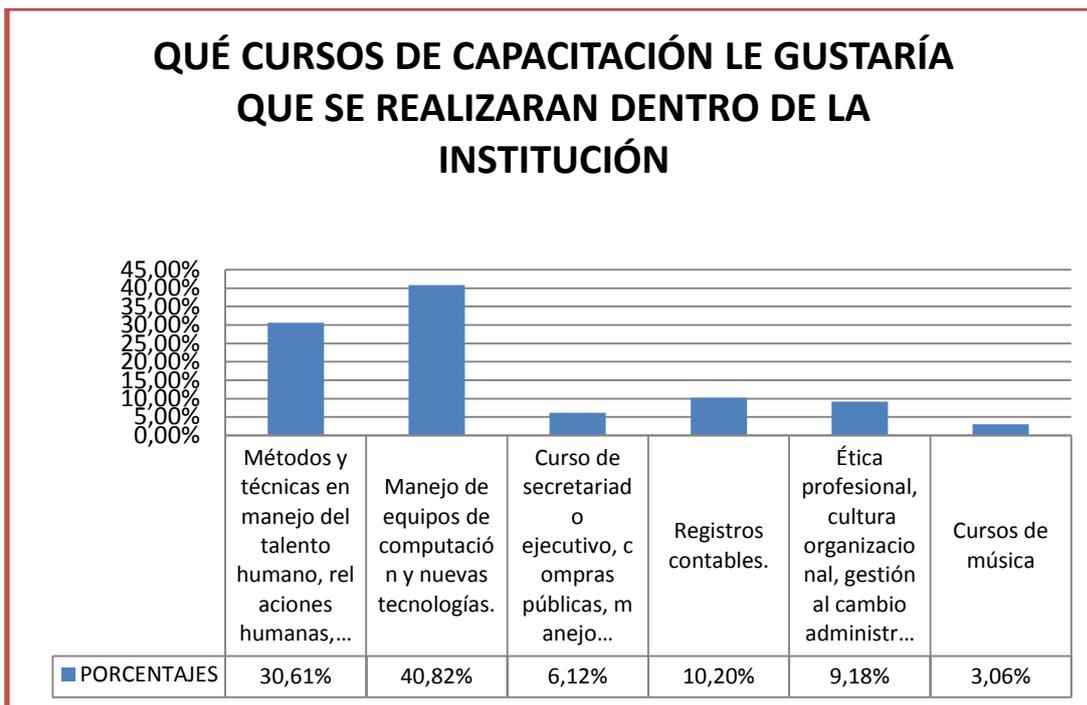
**QUÉ CURSOS DE CAPACITACIÓN LE GUSTARÍA QUE SE REALIZARAN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Métodos y técnicas en manejo del talento humano, relaciones humanas, valores éticos-morales, computación.	30	30,61%
Manejo de equipos de computación y nuevas tecnologías.	40	40,82%
Curso de secretariado ejecutivo, compras públicas, manejo sobre programas y formularios del SRI y relaciones humanas.	6	6,12%
Registros contables.	10	10,20%
Ética profesional, cultura organizacional, gestión al cambio administrativo por valores	9	9,18%
Cursos de música	3	3,06%
<b>TOTAL</b>	<b>98</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Encuestas dirigidas a los Trabajadores-Empleados.

**ELABORACIÓN:** El Autor.

**GRÁFICO N°16**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Conforme a lo manifestado de los 98 encuestados que representan el 100% indicaron que se debería realizar cursos de capacitación sobre métodos y técnicas en el manejo del talento humano, valores éticos-morales y computación equivalentes al 30,61%; el 40,82% manifestó que le gustaría que existan talleres o cursos sobre el manejo de equipos de computación y nuevas tecnologías, mientras que el 6,12% indicó que sería indispensable que se dictaran cursos de capacitación sobre secretariado ejecutivo, compras públicas, manejo sobre programas y formularios del SRI y relaciones humanas; con el 10,20% indicaron que necesitan cursos sobre registros contables; asimismo el 9,18% sobre ética profesional, cultura organizacional y gestión al cambio administrativo por valores y mientras el 3,06% restante manifestaron que necesitan cursos sobre música.

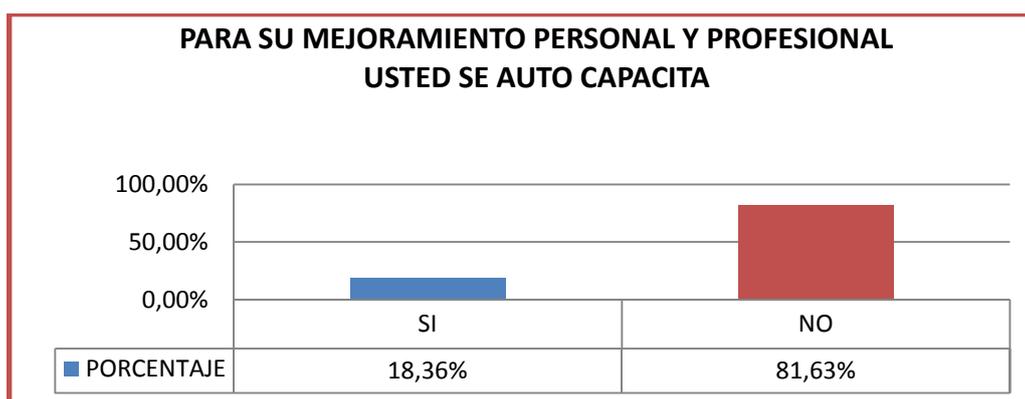
## 19. ¿Para su mejoramiento personal y profesional usted se auto capacita?

**TABLA N°17****PARA SU MEJORAMIENTO PERSONAL Y PROFESIONAL USTED SE AUTO CAPACITA**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	18	18,36%
NO	80	81,63%
<b>TOTAL</b>	<b>98</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuestas dirigidas a los Trabajadores-Empleados.

ELABORACIÓN: El Autor.

**GRÁFICO N°17****ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Del 100% de los encuestados, el 81,63% manifestó que no se auto capacita solo lo realiza cuando hay la existencia de algún curso-seminario en la institución aunque sería muy favorable que la municipalidad a través de sus directivos se preocuparan por realizar una capacitación constante a todo el personal, mientras que el 18,36% se auto capacita por sus propios recursos para de esta manera poder tener un mejor desempeño en su ámbito laboral y ser competitivos.

## 20. ¿Tiene usted un título profesional otorgado por una institución superior?

**TABLA N°18****TIENE USTED UN TÍTULO PROFESIONAL OTORGADO POR UNA INSTITUCIÓN SUPERIOR**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	18	18,36%
NO	80	81,64%
<b>TOTAL</b>	<b>98</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuestas dirigidas a los Trabajadores-Empleados.

ELABORACIÓN: El Autor.

**GRÁFICO N°18****ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Conforme a los resultados obtenidos se puede mencionar que del 100% de los empleados, el 81,64% no poseen un título profesional simplemente son bachilleres, debido a que en esta institución existe una politización de puestos y no necesitaron prepararse para obtener algún título profesional y así ejercer un puesto de trabajo en la municipalidad y con el 18,36% restante fue contratado conforme a su título profesional ya que están ubicados en los departamentos más importantes de la institución.

21. ¿Usted considera que el cargo que realiza está acorde a sus capacidades y aptitudes?

**TABLA N°19**

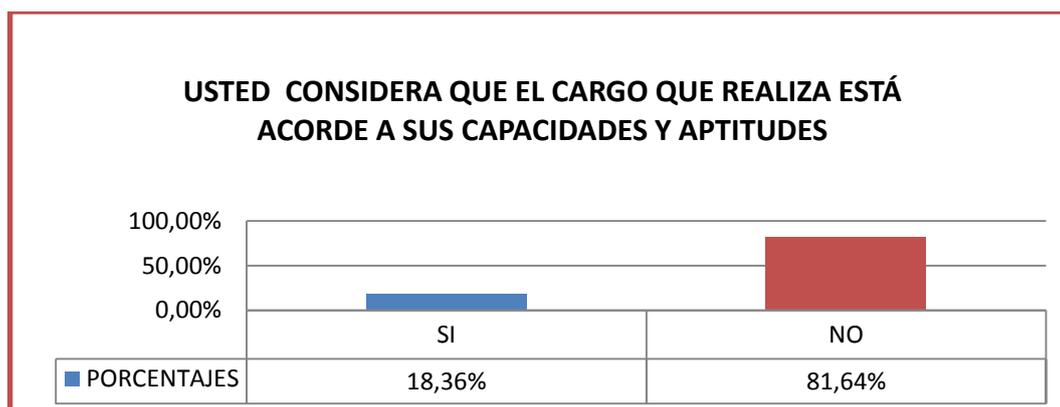
**USTED CONSIDERA QUE EL CARGO QUE REALIZA ESTÁ ACORDE A SUS CAPACIDADES Y APTITUDES**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	18	18,36%
NO	80	81,64%
<b>TOTAL</b>	<b>98</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuestas dirigidas a los Trabajadores-Empleados.

ELABORACIÓN: El Autor.

**GRÁFICO N°19**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

En relación a la información receptada de las encuestas aplicadas el 81,64% indicaron que el trabajo que están ejerciendo no está acorde a sus capacidades y aptitudes, es decir al profesionalismo que ellos poseen debido a que la gran parte de los trabajadores-empleados son bachilleres y se están desarrollando conforme a la experiencia obtenida y con el 18,37% restante manifestaron que el cargo o puesto de trabajo que están desempeñando está acorde a sus capacidades y aptitudes debido al nivel profesional que poseen, sin embargo revelaron que es importante que se les otorguen cursos-seminarios de

capacitación de manera constante sobre las funciones que están desempeñando.

## 22. ¿Usted como considera que esta la infraestructura de la municipalidad?

**TABLA N°20**

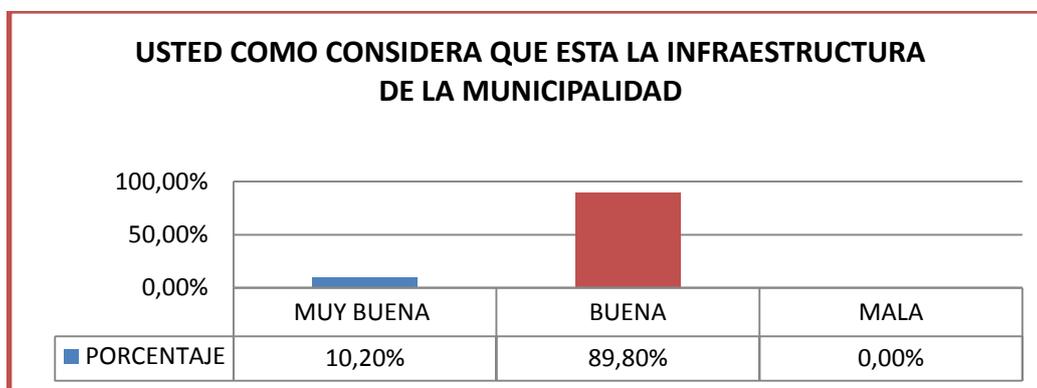
### USTED COMO CONSIDERA QUE ESTA LA INFRAESTRUCTURA DE LA MUNICIPALIDAD

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY BUENA	10	10,20%
BUENA	88	89,80%
MALA	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>98</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Encuestas dirigidas a los Trabajadores-Empleados.

**ELABORACIÓN:** El Autor.

**GRÁFICO N°20**



### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En relación a los 98 empleados-trabajadores encuestados el 89,80% manifestaron que la infraestructura de la municipalidad se encuentra en una buena condición para poder realizar sus actividades diarias dentro de la municipalidad, mientras que el 10,20% restante indicaron que a pesar que poseen una infraestructura propia hace falta una mejor distribución e identificación de cada departamento o área de trabajo.

23. ¿Si a usted le dieran la oportunidad del mejoramiento de la institución cómo lo haría?

**TABLA N°21**

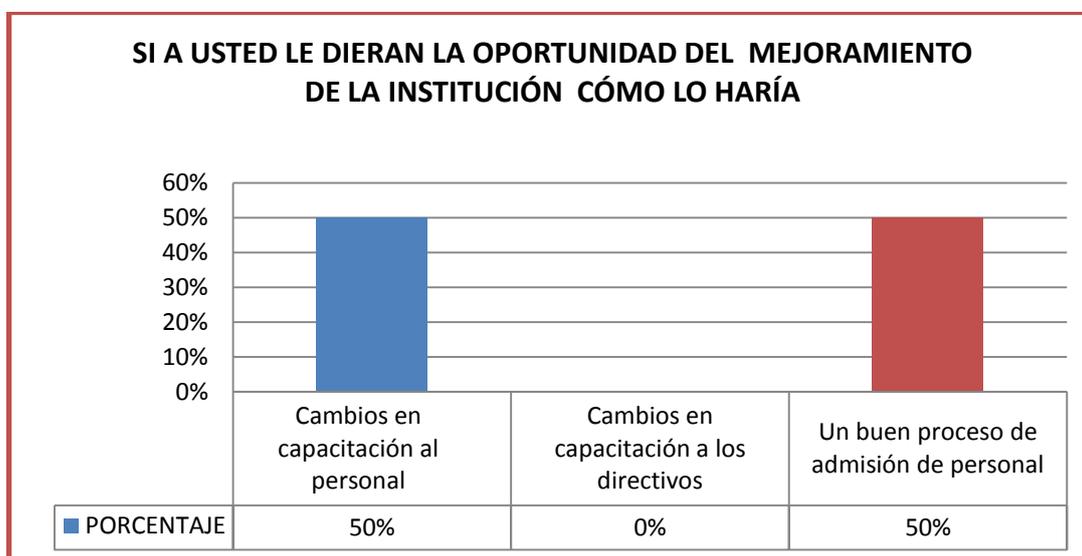
**SI A USTED LE DIERAN LA OPORTUNIDAD DEL MEJORAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN CÓMO LO HARÍA**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Capacitación al personal	49	50%
Cambios en capacitación a los directivos	0	0%
Llevar un buen proceso de admisión del personal	49	50%
<b>TOTAL</b>	<b>98</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuestas dirigidas a los Trabajadores-Empleados.

ELABORACIÓN: El Autor.

**GRÁFICO N°21**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

En este gráfico observamos que de los 98 encuestados el 50% manifestaron que sería oportuno llevar una contratación del personal mediante un buen proceso de admisión de personal, ya que sería de gran importancia llevarlo de esta manera

para la terminación de la politización de cargos y a su vez esto significaría una motivación para que la ciudadanía estudie, se capacite y logre su superación personal. Mientras que el 50% restante manifestaron que se debe realizar una capacitación constante a todo el personal y así poder mejorar en el desempeño de cada una de sus actividades cotidianas.

**24. ¿Cuántos años de experiencia tiene en este puesto de trabajo dentro de la institución?**

**TABLA N°22**

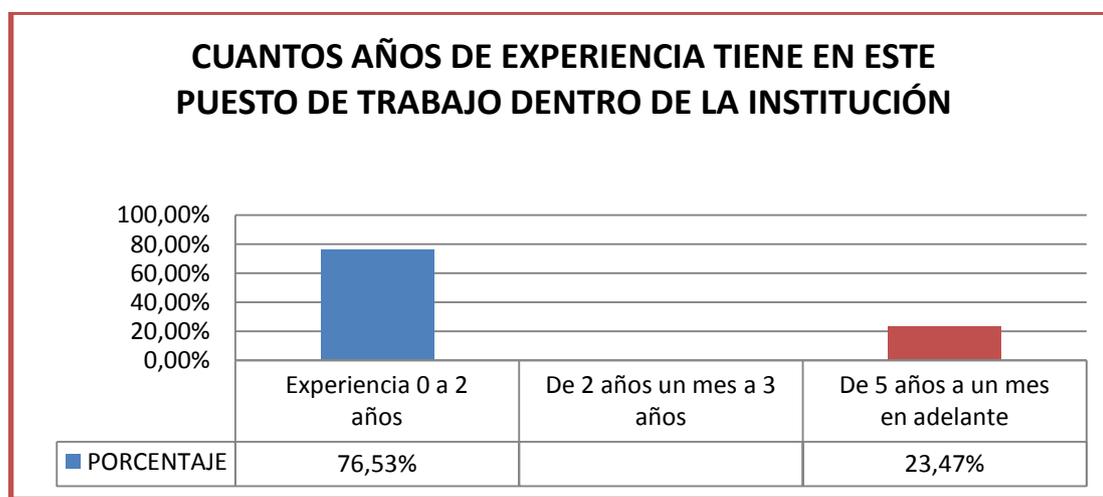
**CUANTOS AÑOS DE EXPERIENCIA TIENE EN ESTE PUESTO DE TRABAJO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Experiencia 0 a 2 años	75	76,53%
De 2 años un mes a 3 años	0	0%
De 3 años un mes a 5 años	0	0%
De 5 años a un mes en adelante	23	23,50%
<b>TOTAL</b>	<b>98</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuestas dirigidas a los Trabajadores-Empleados.

ELABORACIÓN: El Autor.

**GRÁFICO N°22**



## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según la información obtenida de las encuestas aplicadas a los empleados-trabajadores de la municipalidad en cuanto al nivel de experiencia laboral el 76,53% manifestaron que encuentran desempeñando actividades en un periodo de 0 a 2 años y con el 23,50% restante indicaron que ya llevan trabajando más de 5 años y a su vez poseen ya un nombramiento dentro del cabildo.

### 25. ¿Qué grado de iniciativa considera usted tener para solucionar algún problema o inconveniente?

**TABLA N°23**  
**QUÉ GRADO DE INICIATIVA CONSIDERA USTED TENER PARA SOLUCIONAR ALGÚN PROBLEMA O INCONVENIENTE**

- Grado 1 Resuelve problemas de su trabajo
- Grado 2 Resuelve problemas de su sección
- Grado 3 Resuelve problemas de su departamento
- Grado 4 Resuelve problemas de toda la empresa

APELLIDOS Y NOMBRES	DENOMINACION DE CARGO	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
ALBA JIMENEZ ROSA	JORNALERO MUNICIPAL	X			
CABRERA SANCHEZ SEGUNDO	JORNALERO MUNICIPAL	X			
GOMEZ CAMACHO IMELDA	JORNALERO MUNICIPAL	X			
JARAMILLO ELERA JULIA	JORNALERO MUNICIPAL	X			
JARAMILLO URREGO MARCOS	JORNALERO MUNICIPAL	X			
LEON PUZMA ROSARIO ESTERFILIA	JORNALERO MUNICIPAL	X			
MEJIA SALTOS JHONNY MAURICIO	JORNALERO MUNICIPAL	X			
RODRIGUEZ LALANGUI CESAR	JORNALERO MUNICIPAL	X			
ZAQUINAULA LALANGUI MARIA SONIA	JORNALERO MUNICIPAL	X			
ALBA RODRIGUEZ JUAN	JORNALERO MUNICIPAL	X			
BERMEO MARTINEZ WILSON	JORNALERO MUNICIPAL	X			
CAMPOVERDE CABRERA MANUEL	JORNALERO MUNICIPAL	X			
GAONA JIMENEZ SEGUNDO	JORNALERO MUNICIPAL	X			
GUERRERO ANGEL RAFAEL	JORNALERO MUNICIPAL	X			
SARANGO JUAN	JORNALERO MUNICIPAL	X			
COLALA PUZMA JUAN	JORNALERO MUNICIPAL	X			
DELGADO JIMENEZ JORGE	JORNALERO MUNICIPAL	X			

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CHINCHIPE

GARCIA ALBA BAIRON HENRRI	JORNALERO MUNICIPAL	X			
GUERRERO JOSE RAUL	JORNALERO MUNICIPAL	X			
JARAMILLO JARAMILLO VICTOR ERACLEO	JORNALERO MUNICIPAL	X			
JARAMILLO CAMACHO OSWALDO	JORNALERO MUNICIPAL	X			
JARAMILLO GARCIA JORGE ALBERTO	JORNALERO MUNICIPAL	X			
RODRIGUEZ MARTINEZ JOSE ESTEBAN	JORNALERO MUNICIPAL	X			
ZALAZAR LEOVIGILDO	JORNALERO MUNICIPAL	X			
SOLORZANO CABRERA ORLANDO	JORNALERO MUNICIPAL	X			
HERRERA GOMEZ BAYRON	GUARDIAN MUNICIPAL	X			
RODRIGUEZ PEÑARRETA APARICIO	GUARDIAN MUNICIPAL	X			
CEDEÑO FERNANDEZ BENITO FELICISI	POLICIA MUNICIPAL	X			
VELASQUEZ URREGO JUAN ANTENOR	POLICIA MUNICIPAL	X			
ALBERCA COLALA MIGUEL	CADENERO	X			
ORDOÑEZ RODRIGUEZ KLEVER	CADENERO	X			
PEÑARRETA COLALA BENJAMIN	CADENERO	X			
ALDAZ ABARCA SEGUNDO	CARPINTERO	X			
ALDAZ LEON ROMEL	CHOFER				
ALDAZ GOMEZ JOSE MANUEL	CHOFER	X			
BRAVO LOJAN VICENTE	CHOFER	X			
CORREA SANMARTIN EDGAR JOSELITO	CHOFER	X			
JARAMILLO RODRIGUEZ ESTEBAN	CHOFER	X			
MORALEZ LUZURIAGA MANUEL	CHOFER	X			
TOLEDO MALDONADO MANUEL	CHOFER	X			
JARAMILLO RODRIGUEZ MARCO TULIO	CHOFER	X			
ARMIJOS CRIOLLO PEDRO	MECANICO		X		
MONTENEGRO LAURO JOSE	AYUDANTE DE MECANICA		X		
ARIAS VILLA JORGE	OPERADOR	X			
LOJAN ZUMBA ULPIANO	OPERADOR	X			
MENDOZA MALDONADO BALDOMERO	OPERADOR	X			
OCHOA ORDOÑEZ CARLOS	OPERADOR	X			
TOLEDO JARAMILLO GABRIEL	OPERADOR	X			
VASQUEZ ARMIJOS REINALDO	OPERADOR	X			
GUEVARA VELASQUEZ JIMMY	ALBAÑIL	X			
JARAMILLO ELERA EUDOLIO	JEFE DE TRABAJOS		X		
SARANGO GONZALEZ EDICIO	PLOMERO MUNICIPAL	X			
ORTEGA GARCIA DANILO	SOLDADOR	X			
RODRIGUEZ TAPIA MARCO	PERFILERO	X			
VILLACIS ELERA EDGAR	SOBRESTANTE	X			
JOSE ALBERTO JARAMILLO NUÑEZ	ALCALDE MUNICIPAL				X
NARVAEZ CANO PABLO SANTIAGO	DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA			X	
JARAMILLO GARCIA TANIA ELIZABETH	DIRECTOR DE SECRETARIA GENERAL			X	
NUÑEZ GARCIA JOSE FELIPE	JEFE DE RECURSOS HUMANOS			X	
MOLINA MOLINA SEGUNDO	PROSECRETARIO MUNICIPAL	X			
ENCALADA ALDAZ RODRIGO LENIN	OFICINISTA		X		
JARAMILLO RODRIGUEZ SANDY VIVIANA	OFICINISTA		X		
PAVON MARTINEZ JEFREY	OFICINISTA		X		

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CHINCHIPE

LUZ MARIA PILLAGA	OFICINISTA		X		
JUAN CARLOS ZAQUINAULA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO			X	
SAAVEDRA ORDOÑEZ ALEXANDRA VIVIANA	DIRECTOR FINANCIERO			X	
MARTINEZ JARAMILLO EDWIN RAFAEL	ANALISTA FINANCIERO		X		
PEÑA ZAQUINAULA MIRIAN DEL ROSARIO	JEFE DE CONTABILIDAD			X	
TOLEDO AMARI ELIZABETH PATRICIA	CONTADORA		X		
RIOFRIO CUEVA MIGUEL ANGEL	AUX. OFICINA DE CONTABILIDAD	X			
ALDAZ PALACIOS ALBERTINO	GUARDALMACEN	X			
NUÑEZ ALBA FAUSTO EDUARDO	GUARDALMACEN	X			
MORALES VEINTIMILLA LIDIA CORINA	AUX. OFICINA DE BODEGA	X			
NANCY GOMEZ	TESORERO MUNICIPAL	X			
CAPA CUEVA NORMA NORELA	RECAUDADOR MUNICIPAL	X			
CANGO JARAMILLO GUADALUPE NARCISA	AUX. TESORERIA MUNICIPAL	X			
AREVALO CELI EDWIN LEONIDAS	JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS			X	
MALDONADO TAMAY GLORIA ALICIA	AUX. DE AVALUOS Y CATASTROS			X	
RODRIGUEZ RODRIGUEZ MIGUEL ANGEL	COMISARIO MUNICIPAL		X		
RODRIGUEZ TOCTO JOSE ALEJANDRO	INSPECTOR SERV. MUNICIP.		X		
LEON GARCIA SILVIA MARGARITA	BIBLIOTECARIA		X		
ENCALADA ABARCA VICTOR ANTONIO	PROMOTOR CULTURAL		X		
GARCIA JARAMILLO LIDER FREDY	MUSICO MUNICIPAL	X			
JARAMILLO TAMAY GILBERT ANTOLIANO	MUSICO MUNICIPAL	X			
SARANGO LALANGUI JUAN ENRRIQUE	MUSICO MUNICIPAL	X			
LUZURIAGA ZARATE LENIN STALIN	DIR. DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO			X	
JARAMILLO AMARI ROSARIO GUILLERMINA	SECRETARIA EJECUTIVA	X			
ALBA GARCIA FANNY MARIA	SECRETARIA EJECUTIVA	X			
GARCIA ENCALADA MIRIAN BEATRIZ	SECRETARIA EJECUTIVA	X			
GOMEZ VALDEZ ELIZABETH	SECRETARIA EJECUTIVA	X			
TINOCO QUITO VICENTE AMARI	INSP. SERV. MUNICIP. JEFE		X		
GUAMAN ARMIJOS JULIO FERNANDO	DIR. OO.PP.MM.			X	
RIOFRIO CUEVA MARCO BALDOMERO	TECNICO OBRAS PUBLICAS			X	
ARMIJOS GONZALEZ AURELIO EUDOFILIO	TOPOGRAFO	X			
CUEVA TROYA DUSTYN MICHAEL	DIBUJANTE MUNICIPAL	X			
HERRERA ALVAREZ JOSE LEONARDO	JEFE TALLER MANTENIMIENTO		X		
JARAMILLO GUEVARA GONZALO MILTON	TEC. SERVICIOS MANT. MUNICIPAL	X			
VIZUETE VALAREZO KARINA MARCELA	TEC. SERVICIOS MANT. MUNICIPAL	X			
ROSALES VEGA GEORGE BLADIMIR	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN			X	
<b>TOTAL DE TRABAJADORES-EMPLEADOS</b>				<b>98</b>	

FUENTE: Encuestas dirigidas a los Trabajadores-Empleados.

ELABORACIÓN: El Autor.

**26. ¿Qué grado de responsabilidad tiene usted al momento que ocurriera algún problema o inconveniente?**

- Grado 1 Responde por su trabajo
- Grado 2 Responde por su sección
- Grado 3 Responde por su departamento
- Grado 4 Responde por su dirección

**TABLA N°24**  
**QUÉ GRADO DE RESPONSABILIDAD TIENE USTED AL**  
**MOMENTO QUE OCURRIERA ALGÚN PROBLEMA O**  
**INCONVENIENTE**

APELLIDOS Y NOMBRES	DENOMINACION DE CARGO	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
ALBA JIMENEZ ROSA	JORNALERO MUNICIPAL	X			
CABRERA SANCHEZ SEGUNDO	JORNALERO MUNICIPAL	X			
GOMEZ CAMACHO IMELDA	JORNALERO MUNICIPAL	X			
JARAMILLO ELERA JULIA	JORNALERO MUNICIPAL	X			
JARAMILLO URREGO MARCOS	JORNALERO MUNICIPAL	X			
LEON PUZMA ROSARIO ESTERFILIA	JORNALERO MUNICIPAL	X			
MEJIA SALTOS JHONNY MAURICIO	JORNALERO MUNICIPAL	X			
RODRIGUEZ LALANGUI CESAR	JORNALERO MUNICIPAL	X			
ZAQUINAULA LALANGUI MARIA SONIA	JORNALERO MUNICIPAL	X			
ALBA RODRIGUEZ JUAN	JORNALERO MUNICIPAL	X			
BERMEO MARTINEZ WILSON	JORNALERO MUNICIPAL	X			
CAMPOVERDE CABRERA MANUEL	JORNALERO MUNICIPAL	X			
GAONA JIMENEZ SEGUNDO	JORNALERO MUNICIPAL	X			
GUERRERO ANGEL RAFAEL	JORNALERO MUNICIPAL	X			
SARANGO JUAN	JORNALERO MUNICIPAL	X			
COLALA PUZMA JUAN	JORNALERO MUNICIPAL	X			
DELGADO JIMENEZ JORGE	JORNALERO MUNICIPAL	X			
GARCIA ALBA BAIRON HENRRI	JORNALERO MUNICIPAL	X			
GUERRERO JOSE RAUL	JORNALERO MUNICIPAL	X			
JARAMILLO JARAMILLO VICTOR ERACLEO	JORNALERO MUNICIPAL	X			
JARAMILLO CAMACHO OSWALDO	JORNALERO MUNICIPAL	X			
JARAMILLO GARCIA JORGE ALBERTO	JORNALERO MUNICIPAL	X			
RODRIGUEZ MARTINEZ JOSE ESTEBAN	JORNALERO MUNICIPAL	X			
ZALAZAR LEOVIGILDO	JORNALERO MUNICIPAL	X			
SOLORZANO CABRERA ORLANDO	JORNALERO MUNICIPAL	X			
HERRERA GOMEZ BAYRON	GUARDIAN MUNICIPAL	X			
RODRIGUEZ PEÑARRETA APARICIO	GUARDIAN MUNICIPAL	X			
CEDEÑO FERNANDEZ BENITO FELICISICIMO	POLICIA MUNICIPAL	X			

## MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CHINCHIPE

VELASQUEZ URREGO JUAN ANTONOR	POLICIA MUNICIPAL	X			
ALBERCA COLALA MIGUEL	CADENERO	X			
ORDOÑEZ RODRIGUEZ KLEVER	CADENERO	X			
PEÑARRETA COLALA BENJAMIN	CADENERO	X			
ALDAZ ABARCA SEGUNDO	CARPINTERO	X			
ALDAZ LEON ROMEL	CHOFER				
ALDAZ GOMEZ JOSE MANUEL	CHOFER	X			
BRAVO LOJAN VICENTE	CHOFER	X			
CORREA SANMARTIN EDGAR JOSELITO	CHOFER	X			
JARAMILLO RODRIGUEZ ESTEBAN	CHOFER	X			
MORALEZ LUZURIAGA MANUEL	CHOFER	X			
TOLEDO MALDONADO MANUEL	CHOFER	X			
JARAMILLO RODRIGUEZ MARCO TULIO	CHOFER	X			
ARMIJOS CRIOLLO PEDRO	MECANICO		X		
MONTENEGRO LAURO JOSE	AYUDANTE DE MECANICA		X		
ARIAS VILLA JORGE	OPERADOR	X			
LOJAN ZUMBA ULPIANO	OPERADOR	X			
MENDOZA MALDONADO BALDOMERO	OPERADOR	X			
OCHOA ORDOÑEZ CARLOS	OPERADOR	X			
TOLEDO JARAMILLO GABRIEL	OPERADOR	X			
VASQUEZ ARMIJOS REINALDO	OPERADOR	X			
GUEVARA VELASQUEZ JIMMY	ALBAÑIL	X			
JARAMILLO ELERA EUDOLIO	JEFE DE TRABAJOS		X		
SARANGO GONZALEZ EDICIO	PLOMERO MUNICIPAL	X			
ORTEGA GARCIA DANILO	SOLDADOR	X			
RODRIGUEZ TAPIA MARCO	PERFILERO	X			
VILLACIS ELERA EDGAR	SOBRESTANTE	X			
JOSE ALBERTO JARAMILLO NUÑEZ	ALCALDE MUNICIPAL				X
NARVAEZ CANO PABLO SANTIAGO	DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA			X	
JARAMILLO GARCIA TANIA ELIZABETH	DIRECTOR DE SECRETARIA GENERAL			X	
NUÑEZ GARCIA JOSE FELIPE	JEFE DE RECURSOS HUMANOS			X	
MOLINA MOLINA SEGUNDO	PROSECRETARIO MUNICIPAL		X		
ENCALADA ALDAZ RODRIGO LENIN	OFICINISTA		X		
JARAMILLO RODRIGUEZ SANDY VIVIANA	OFICINISTA		X		
PAVON MARTINEZ JEFREY	OFICINISTA		X		
LUZ MARIA PILLAGA	OFICINISTA		X		
JUAN CARLOS ZAQUINAULA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO			X	
SAAVEDRA ORDOÑEZ ALEXANDRA VIVIANA	DIRECTOR FINANCIERO			X	
MARTINEZ JARAMILLO EDWIN RAFAEL	ANALISTA FINANCIERO		X		
PEÑA ZAQUINAULA MIRIAN DEL ROSARIO	JEFE DE CONTABILIDAD			X	
TOLEDO AMARI ELIZABETH PATRICIA	CONTADORA		X		
RIOFRIO CUEVA MIGUEL ANGEL	AUX. OFICINA DE CONTABILIDAD	X			
ALDAZ PALACIOS ALBERTINO	GUARDALMACEN	X			
NUÑEZ ALBA FAUSTO EDUARDO	GUARDALMACEN	X			

## MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CHINCHIPE

MORALES VEINTIMILLA LIDIA CORINA	AUX. OFICINA DE BODEGA	X			
NANCY GOMEZ	TESORERO MUNICIPAL	X			
CAPA CUEVA NORMA NORELA	RECAUDADOR MUNICIPAL	X			
CANGO JARAMILLO GUADALUPE NARCISA	AUX. TESORERIA MUNICIPAL	X			
AREVALO CELI EDWIN LEONIDAS	JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS		X		
MALDONADO TAMAY GLORIA ALICIA	AUX. DE AVALUOS Y CATASTROS		X		
RODRIGUEZ RODRIGUEZ MIGUEL ANGEL	COMISARIO MUNICIPAL		X		
RODRIGUEZ TOCTO JOSE ALEJANDRO	INSPECTOR SERV. MUNICIPAL.	X			
LEON GARCIA SILVIA MARGARITA	BIBLIOTECARIA		X		
ENCALADA ABARCA VICTOR ANTONIO	PROMOTOR CULTURAL		X		
GARCIA JARAMILLO LIDER FREDY	MUSICO MUNICIPAL	X			
JARAMILLO TAMAY GILBERT ANTOLIANO	MUSICO MUNICIPAL	X			
SARANGO LALANGUI JUAN ENRRIQUE	MUSICO MUNICIPAL	X			
LUZURIAGA ZARATE LENIN STALIN	DIR. DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO			X	
JARAMILLO AMARI ROSARIO GUILLERM	SECRETARIA EJECUTIVA	X			
ALBA GARCIA FANNY MARIA	SECRETARIA EJECUTIVA	X			
GARCIA ENCALADA MIRIAN BEATRIZ	SECRETARIA EJECUTIVA	X			
GOMEZ VALDEZ ELIZABETH	SECRETARIA EJECUTIVA	X			
TINOCO QUITO VICENTE AMARI	INSP. SERV. MUNICIPAL. JEFE		X		
GUAMAN ARMIJOS JULIO FERNANDO	DIR. OO.PP.MM.		X		
RIOFRIO CUEVA MARCO BALDOMERO	TECNICO OBRAS PUBLICAS		X		
ARMIJOS GONZALEZ AURELIO EUDOFILIO	TOPOGRAFO	X			
CUEVA TROYA DUSTYN MICHAEL	DIBUJANTE MUNICIPAL	X			
HERRERA ALVAREZ JOSE LEONARDO	JEFE TALLER MANTENIMIENTO		X		
JARAMILLO GUEVARA GONZALO MILTON	TEC. SERVICIOS MANT. MUNICIPAL	X			
VIZUETE VALAREZO KARINA MARCELA	TEC. SERVICIOS MANT. MUNICIPAL	X			
ROSALES VEGA GEORGE BLADIMIR	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN			X	
<b>TOTAL DE TRABAJADORES-EMPLEADOS</b>				<b>98</b>	

FUENTE: Encuestas dirigidas a los Trabajadores-Empleados.

ELABORACIÓN: El Autor.

**27. ¿Usted qué grado de responsabilidad en equipo tiene al momento que se suscitara algún problema o inconveniente en la institución?**

- Grado 1 Responde por menos de USD. 500,00
- Grado 2 Responde por USD. 501,00 a USD. 2000,00
- Grado 3 Responde por USD. 2001,00 en adelante

**TABLA N°25**  
**USTED QUÉ GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EQUIPO TIENE AL**  
**MOMENTO QUE SE SUSCITARA ALGÚN PROBLEMA O**  
**INCONVENIENTE EN LA INSTITUCIÓN**

APELLIDOS Y NOMBRES	DENOMINACION DE CARGO	Grado 1	Grado 2	Grado 3
ALBA JIMENEZ ROSA	JORNALERO MUNICIPAL	X		
CABRERA SANCHEZ SEGUNDO	JORNALERO MUNICIPAL	X		
GOMEZ CAMACHO IMELDA	JORNALERO MUNICIPAL	X		
JARAMILLO ELERA JULIA	JORNALERO MUNICIPAL	X		
JARAMILLO URREGO MARCOS	JORNALERO MUNICIPAL	X		
LEON PUZMA ROSARIO ESTERFILIA	JORNALERO MUNICIPAL	X		
MEJIA SALTOS JHONNY MAURICIO	JORNALERO MUNICIPAL	X		
RODRIGUEZ LALANGUI CESAR	JORNALERO MUNICIPAL	X		
ZAQUINAULA LALANGUI MARIA SONIA	JORNALERO MUNICIPAL	X		
ALBA RODRIGUEZ JUAN	JORNALERO MUNICIPAL	X		
BERMEO MARTINEZ WILSON	JORNALERO MUNICIPAL	X		
CAMPOVERDE CABRERA MANUEL	JORNALERO MUNICIPAL	X		
GAONA JIMENEZ SEGUNDO	JORNALERO MUNICIPAL	X		
GUERRERO ANGEL RAFAEL	JORNALERO MUNICIPAL	X		
SARANGO JUAN	JORNALERO MUNICIPAL	X		
COLALA PUZMA JUAN	JORNALERO MUNICIPAL	X		
DELGADO JIMENEZ JORGE	JORNALERO MUNICIPAL	X		
GARCIA ALBA BAIRON HENRRI	JORNALERO MUNICIPAL	X		
GUERRERO JOSE RAUL	JORNALERO MUNICIPAL	X		
JARAMILLO JARAMILLO VICTOR ERACLEO	JORNALERO MUNICIPAL	X		
JARAMILLO CAMACHO OSWALDO	JORNALERO MUNICIPAL	X		
JARAMILLO GARCIA JORGE ALBERTO	JORNALERO MUNICIPAL	X		
RODRIGUEZ MARTINEZ JOSE ESTEBAN	JORNALERO MUNICIPAL	X		
ZALAZAR LEOVIGILDO	JORNALERO MUNICIPAL	X		
SOLORZANO CABRERA ORLANDO	JORNALERO MUNICIPAL	X		
HERRERA GOMEZ BAYRON	GUARDIAN MUNICIPAL	X		
RODRIGUEZ PEÑARRETA APARICIO	GUARDIAN MUNICIPAL	X		
CEDEÑO FERNANDEZ BENITO FELICISICIMO	POLICIA MUNICIPAL	X		
VELASQUEZ URREGO JUAN ANTENOR	POLICIA MUNICIPAL	X		
ALBERCA COLALA MIGUEL	CADENERO	X		
ORDOÑEZ RODRIGUEZ KLEVER	CADENERO	X		
PEÑARRETA COLALA BENJAMIN	CADENERO	X		
ALDAZ ABARCA SEGUNDO	CARPINTERO	X		
ALDAZ LEON ROMEL	CHOFER		X	
ALDAZ GOMEZ JOSE MANUEL	CHOFER		X	
BRAVO LOJAN VICENTE	CHOFER		X	
CORREA SANMARTIN EDGAR JOSELITO	CHOFER		X	
JARAMILLO RODRIGUEZ ESTEBAN	CHOFER		X	
MORALEZ LUZURIAGA MANUEL	CHOFER		X	

## MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CHINCHIPE

TOLEDO MALDONADO MANUEL	CHOFER		X	
JARAMILLO RODRIGUEZ MARCO TULIO	CHOFER		X	
ARMIJOS CRIOLLO PEDRO	MECANICO		X	
MONTENEGRO LAURO JOSE	AYUDANTE DE MECANICA		X	
ARIAS VILLA JORGE	OPERADOR		X	
LOJAN ZUMBA ULPIANO	OPERADOR		X	
MENDOZA MALDONADO BALDOMERO	OPERADOR		X	
OCHOA ORDOÑEZ CARLOS	OPERADOR		X	
TOLEDO JARAMILLO GABRIEL	OPERADOR		X	
VASQUEZ ARMIJOS REINALDO	OPERADOR		X	
GUEVARA VELASQUEZ JIMMY	ALBAÑIL	X		
JARAMILLO ELERA EUDOLIO	JEFE DE TRABAJOS		X	
SARANGO GONZALEZ EDICIO	PLOMERO MUNICIPAL	X		
ORTEGA GARCIA DANILO	SOLDADOR	X		
RODRIGUEZ TAPIA MARCO	PERFILERO	X		
VILLACIS ELERA EDGAR	SOBRESTANTE	X		
JOSE ALBERTO JARAMILLO NUÑEZ	ALCALDE MUNICIPAL			X
NARVAEZ CANO PABLO SANTIAGO	DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA			X
JARAMILLO GARCIA TANIA ELIZABETH	DIRECTOR DE SECRETARIA GENERAL			X
NUÑEZ GARCIA JOSE FELIPE	JEFE DE RECURSOS HUMANOS		X	
MOLINA MOLINA SEGUNDO	PROSECRETARIO MUNICIPAL	X		
ENCALADA ALDAZ RODRIGO LENIN	OFICINISTA	X		
JARAMILLO RODRIGUEZ SANDY VIVIANA	OFICINISTA	X		
PAVON MARTINEZ JEFREY	OFICINISTA	X		
LUZ MARIA PILLAGA	OFICINISTA	X		
JUAN CARLOS ZAQUINAULA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO			X
SAAVEDRA ORDOÑEZ ALEXANDRA VIVIANA	DIRECTOR FINANCIERO			X
MARTINEZ JARAMILLO EDWIN RAFAEL	ANALISTA FINANCIERO		X	
PEÑA ZAQUINAULA MIRIAN DEL ROSARIO	JEFE DE CONTABILIDAD		X	
TOLEDO AMARI ELIZABETH PATRICIA	CONTADORA	X		
RIOFRIO CUEVA MIGUEL ANGEL	AUX. OFICINA DE CONTABILIDAD	X		
ALDAZ PALACIOS ALBERTINO	GUARDALMACEN	X		
NUÑEZ ALBA FAUSTO EDUARDO	GUARDALMACEN	X		
MORALES VEINTIMILLA LIDIA CORINA	AUX. OFICINA DE BODEGA	X		
NANCY GOMEZ	TESORERO MUNICIPAL	X		
CAPA CUEVA NORMA NORELA	RECAUDADOR MUNICIPAL	X		
CANGO JARAMILLO GUADALUPE NARCISA	AUX. TESORERIA MUNICIPA	X		
AREVALO CELI EDWIN LEONIDAS	JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS			X
MALDONADO TAMAY GLORIA ALICIA	AUX. DE AVALUOS Y CATASTROS		X	
RODRIGUEZ RODRIGUEZ MIGUEL ANGEL	COMISARIO MUNICIPAL		X	
RODRIGUEZ TOCTO JOSE ALEJANDRO	INSPECTOR SERV. MUNICIP.	X		
LEON GARCIA SILVIA MARGARITA	BIBLIOTECARIA	X		
ENCALADA ABARCA VICTOR ANTONIO	PROMOTOR CULTURAL	X		
GARCIA JARAMILLO LIDER FREDY	MUSICO MUNICIPAL	X		
JARAMILLO TAMAY GILBERT	MUSICO MUNICIPAL	X		

ANTOLIANO				
SARANGO LALANGUI JUAN ENRIQUE	MUSICO MUNICIPAL	X		
LUZURIAGA ZARATE LENIN STALIN	DIR. DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO			X
JARAMILLO AMARI ROSARIO GUILLERMINA	SECRETARIA EJECUTIVA	X		
ALBA GARCIA FANNY MARIA	SECRETARIA EJECUTIVA	X		
GARCIA ENCALADA MIRIAN BEATRIZ	SECRETARIA EJECUTIVA	X		
GOMEZ VALDEZ ELIZABETH	SECRETARIA EJECUTIVA	X		
TINOCO QUITO VICENTE AMARI	INSP. SERV. MUNICIP. JEFE		X	
GUAMAN ARMIJOS JULIO FERNANDO	DIR. OO.PP.MM.			X
RIOFRIO CUEVA MARCO BALDOMERO	TECNICO OBRAS PUBLICAS			X
ARMIJOS GONZALEZ AURELIO EUDOFILIO	TOPOGRAFO	X		
CUEVA TROYA DUSTYN MICHAEL	DIBUJANTE MUNICIPAL	X		
HERRERA ALVAREZ JOSE LEONARDO	JEFE TALLER MANTENIMIENTO		X	
JARAMILLO GUEVARA GONZALO MILTON	TEC. SERVICIOS MANT. MUNICIPAL	X		
VIZUETE VALAREZO KARINA MARCELA	TEC. SERVICIOS MANT. MUNICIPAL	X		
ROSALES VEGA GEORGE BLADIMIR	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN			X
<b>TOTAL DE TRABAJADORES-EMPLEADOS</b>			<b>98</b>	

FUENTE: Encuestas dirigidas a los Trabajadores-Empleados.

ELABORACIÓN: El Autor.

## 28. ¿Qué grado de esfuerzo físico o intelectual cree usted que se requiere en su puesto de trabajo?

- Grado 3: Mucho esfuerzo
- Grado 2: Mediano esfuerzo
- Grado 1: Poco esfuerzo

**TABLA N°26**  
**QUÉ GRADO DE ESFUERZO FÍSICO O INTELECTUAL CREE USTED QUE SE REQUIERE EN SU PUESTO DE TRABAJO**

APellidos y Nombres	Denominación de Cargo	Grado 1	Grado 2	Grado 3
ALBA JIMENEZ ROSA	JORNALERO MUNICIPAL			X
CABRERA SANCHEZ SEGUNDO	JORNALERO MUNICIPAL			X
GOMEZ CAMACHO IMELDA	JORNALERO MUNICIPAL			X
JARAMILLO ELERA JULIA	JORNALERO MUNICIPAL			X
JARAMILLO URREGO MARCOS	JORNALERO MUNICIPAL			X
LEON PUZMA ROSARIO ESTERFILIA	JORNALERO MUNICIPAL			X
MEJIA SALTOS JHONNY MAURICIO	JORNALERO MUNICIPAL			X
RODRIGUEZ LALANGUI CESAR	JORNALERO MUNICIPAL			X
ZAQUINAULA LALANGUI MARIA SONIA	JORNALERO MUNICIPAL			X
ALBA RODRIGUEZ JUAN	JORNALERO MUNICIPAL			X

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CHINCHIPE

BERMEO MARTINEZ WILSON	JORNALERO MUNICIPAL			X
CAMPOVERDE CABRERA MANUEL	JORNALERO MUNICIPAL			X
GAONA JIMENEZ SEGUNDO	JORNALERO MUNICIPAL			X
GUERRERO ANGEL RAFAEL	JORNALERO MUNICIPAL			X
SARANGO JUAN	JORNALERO MUNICIPAL			x
COLALA PUZMA JUAN	JORNALERO MUNICIPAL			X
DELGADO JIMENEZ JORGE	JORNALERO MUNICIPAL			X
GARCIA ALBA BAIRON HENRRI	JORNALERO MUNICIPAL			X
GUERRERO JOSE RAUL	JORNALERO MUNICIPAL			X
JARAMILLO JARAMILLO VICTOR ERACLEO	JORNALERO MUNICIPAL			X
JARAMILLO CAMACHO OSWALDO	JORNALERO MUNICIPAL			X
JARAMILLO GARCIA JORGE ALBERTO	JORNALERO MUNICIPAL			X
RODRIGUEZ MARTINEZ JOSE ESTEBAN	JORNALERO MUNICIPAL			X
ZALAZAR LEOVIGILDO	JORNALERO MUNICIPAL			X
SOLORZANO CABRERA ORLANDO	JORNALERO MUNICIPAL			X
HERRERA GOMEZ BAYRON	GUARDIAN MUNICIPAL		X	
RODRIGUEZ PEÑARRETA APARICIO	GUARDIAN MUNICIPAL		X	
CEDEÑO FERNANDEZ BENITO FELICISICIMO	POLICIA MUNICIPAL		X	
VELASQUEZ URREGO JUAN ANTENOR	POLICIA MUNICIPAL		X	
ALBERCA COLALA MIGUEL	CADENERO			X
ORDOÑEZ RODRIGUEZ KLEVER	CADENERO			X
PEÑARRETA COLALA BENJAMIN	CADENERO			X
ALDAZ ABARCA SEGUNDO	CARPINTERO			X
ALDAZ LEON ROMEL	CHOFER			X
ALDAZ GOMEZ JOSE MANUEL	CHOFER			X
BRAVO LOJAN VICENTE	CHOFER			X
CORREA SANMARTIN EDGAR JOSELITO	CHOFER			X
JARAMILLO RODRIGUEZ ESTEBAN	CHOFER			X
MORALEZ LUZURIAGA MANUEL	CHOFER			X
TOLEDO MALDONADO MANUEL	CHOFER			X
JARAMILLO RODRIGUEZ MARCO TULIO	CHOFER			X
ARMIJOS CRIOLLO PEDRO	MECANICO			X
MONTENEGRO LAURO JOSE	AYUDANTE DE MECANICA			X
ARIAS VILLA JORGE	OPERADOR			X
LOJAN ZUMBA ULPIANO	OPERADOR			X
MENDOZA MALDONADO BALDOMERO	OPERADOR			X
OCHOA ORDOÑEZ CARLOS	OPERADOR			X
TOLEDO JARAMILLO GABRIEL	OPERADOR			X
VASQUEZ ARMIJOS REINALDO	OPERADOR			X
GUEVARA VELASQUEZ JIMMY	ALBAÑIL			X
JARAMILLO ELERA EUDOLIO	JEFE DE TRABAJOS			X
SARANGO GONZALEZ EDICIO	PLOMERO MUNICIPAL			X
ORTEGA GARCIA DANILO	SOLDADOR			X
RODRIGUEZ TAPIA MARCO	PERFILERO			X
VILLACIS ELERA EDGAR	SOBRESTANTE			X
JOSE ALBERTO JARAMILLO NUÑEZ	ALCALDE MUNICIPAL			X
NARVAEZ CANO PABLO SANTIAGO	DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA			X
JARAMILLO GARCIA TANIA ELIZABETH	DIRECTOR DE SECRETARIA GENERAL			X

## MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CHINCHIPE

NUÑEZ GARCIA JOSE FELIPE	JEFE DE RECURSOS HUMANOS			X
MOLINA MOLINA SEGUNDO	PROSECRETARIO MUNICIPAL		X	
ENCALADA ALDAZ RODRIGO LENIN	OFICINISTA		X	
JARAMILLO RODRIGUEZ SANDY VIVIANA	OFICINISTA		X	
PAVON MARTINEZ JEFREY	OFICINISTA		X	
LUZ MARIA PILLAGA	OFICINISTA		X	
JUAN CARLOS ZAQUINAULA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO			X
SAAVEDRA ORDOÑEZ ALEXANDRA VIVIANA	DIRECTOR FINANCIERO			X
MARTINEZ JARAMILLO EDWIN RAFAEL	ANALISTA FINANCIERO			X
PEÑA ZAQUINAULA MIRIAN DEL ROSARIO	JEFE DE CONTABILIDAD			X
TOLEDO AMARI ELIZABETH PATRICIA	CONTADORA			X
RIOFRIO CUEVA MIGUEL ANGEL	AUX. OFICINA DE CONTABILIDAD			X
ALDAZ PALACIOS ALBERTINO	GUARDALMACEN			X
NUÑEZ ALBA FAUSTO EDUARDO	GUARDALMACEN			X
MORALES VEINTIMILLA LIDIA CORINA	AUX. OFICINA DE BODEGA			X
NANCY GOMEZ	TESORERO MUNICIPAL			X
CAPA CUEVA NORMA NORELA	RECAUDADOR MUNICIPAL			X
CANGO JARAMILLO GUADALUPE NARCISA	AUX. TESORERIA MUNICIPA			X
AREVALO CELI EDWIN LEONIDAS	JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS			X
MALDONADO TAMAY GLORIA ALICIA	AUX. DE AVALUOS Y CATASTROS			x
RODRIGUEZ RODRIGUEZ MIGUEL ANGEL	COMISARIO MUNICIPAL		X	
RODRIGUEZ TOCTO JOSE ALEJANDRO	INSPECTOR SERV. MUNICIP.		X	
LEON GARCIA SILVIA MARGARITA	BIBLIOTECARIA		X	
ENCALADA ABARCA VICTOR ANTONIO	PROMOTOR CULTURAL		X	
GARCIA JARAMILLO LIDER FREDY	MUSICO MUNICIPAL		X	
JARAMILLO TAMAY GILBERT ANTOLIANO	MUSICO MUNICIPAL		X	
SARANGO LALANGUI JUAN ENRIQUE	MUSICO MUNICIPAL		X	
LUZURIAGA ZARATE LENIN STALIN	DIR. DE AGUA POTABLE			x
JARAMILLO AMARI ROSARIO GUILLERMINA	SECRETARIA EJECUTIVA		X	
ALBA GARCIA FANNY MARIA	SECRETARIA EJECUTIVA		X	
GARCIA ENCALADA MIRIAN BEATRIZ	SECRETARIA EJECUTIVA		X	
GOMEZ VALDEZ ELIZABETH	SECRETARIA EJECUTIVA		X	
TINOCO QUITO VICENTE AMARI	INSP. SERV. MUNICIP. JEFE			X
GUAMAN ARMIJOS JULIO FERNANDO	DIR. OO.PP.MM.			X
RIOFRIO CUEVA MARCO BALDOMERO	TECNICO OBRAS PUBLICAS			X
ARMIJOS GONZALEZ AURELIO EUDOFILIO	TOPOGRAFO			X
CUEVA TROYA DUSTYN MICHAEL	DIBUJANTE MUNICIPAL			X
HERRERA ALVAREZ JOSE LEONARDO	JEFE TALLER MANTENIMIENTO			X
JARAMILLO GUEVARA GONZALO MILTON	TEC. SERVICIOS MANT. MUNICIPAL			X
VIZUETE VALAREZO KARINA MARCELA	TEC. SERVICIOS MANT. MUNICIPAL			X
ROSALES VEGA GEORGE BLADIMIR	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN			X
<b>TOTAL DE TRABAJADORES-EMPLEADOS</b>			<b>98</b>	

FUENTE: Encuestas dirigidas a los Trabajadores-Empleados.

ELABORACIÓN: El Autor.

# f.DISCUSIÓN

## f.1 CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

### 1. OBJETIVO

Realizar un diagnóstico interno del personal que labora en el Gobierno Municipal del Cantón Chinchipe determinando así las falencias y necesidades que atraviesa la institución.

Para conocer realmente como se encuentra la situación actual del Municipio Cantonal de Chinchipe con referencia a la gestión del talento Humano, se realizó un análisis FODA, el cual lo detallare a continuación:

#### MATRIZ FODA

<b><u>FORTALEZAS</u></b>	<b><u>DEBILIDADES</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena remuneración salarial.</li> <li>• Edificio propio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mal manejo del personal</li> <li>• Interrelación entre algunos departamentos.</li> <li>• Falta de canales de comunicación</li> <li>• Falta de interés en el desempeño de las actividades por parte de algunos empleados</li> <li>• Falta de capacitación</li> <li>• Falta de un proceso de admisión y empleo.</li> <li>• Falta de manuales funcionales-estructurales.</li> <li>• Falta de una manual de bienvenida.</li> </ul>

<b><u>OPORTUNIDADES</u></b>	<b><u>AMENAZAS</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer la información de los trabajos que se vayan a realizar a toda la comunidad.</li> <li>• Rejuvenecimiento de la municipalidad.</li> <li>• Mejoramiento de la infraestructura municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de tecnología</li> <li>• Excesos de personal por cuotas políticas</li> <li>• Crisis económica del país</li> </ul>

El diagnóstico está constituido de información que se la ha recopilado mediante la aplicación de las dos entrevistas: una dirigida al Sr. Alcalde de la Municipalidad y al Jefe de Recursos humanos; de igual forma de las encuestas a los empleados-trabajadores.

Para la realización del diagnóstico sobre el proceso de admisión y empleo en la Municipalidad se puede mencionar que en dicha institución no se realiza un proceso adecuado sobre la admisión y empleo. Más bien la contratación del nuevo personal se lo lleva mediante una entrevista directamente con el Sr. Alcalde de la Municipalidad y posteriormente se dirige a realizar las actividades por la que fue contratado el nuevo empleado y esto se debe a la politización existente al momento de otorgar un puesto de trabajo. En cuanto a los canales de comunicación que se utilizan para dar a conocer la existencia de una vacante es a través de la Radio Misión San Antonio (local) y mediante la prensa escrita en este caso el Diario "la Hora" de la ciudad de Loja, pero comúnmente el medio que más se utiliza es a través de familiares y amigos que están trabajando en la institución.

En la municipalidad del Cantón Chinchipe actualmente se encuentran laborando 98 personas; siendo 45 empleados y 53 trabajadores distribuidos en diferentes áreas haciendo referencia a los cargos específicos que desempeñan.

En relación al personal que desempeña sus funciones dentro de la institución en las diferentes áreas o departamentos de la misma tienen una formación académica a nivel primaria-secundaria y en algunos casos poseen un título profesional otorgado por una institución académica superior pero cabe recalcar

que estos a su vez se encuentran dispersados en áreas de suma importancia. Asimismo se puede mencionar que no existe una capacitación constante, por lo que los empleados-trabajadores sugirieron se realice cursos-seminarios de capacitación para todo el personal sobre las funciones que realizan ya que son muy indispensables para de esta manera poder mejorar en sus funciones laborales, ser cada vez más competitivos y ayudar de la mejor manera al cumplimiento de los objetivos trazados por parte de los directivos.

En el caso particular de los trabajadores y por las características de sus cargos se limitan a cumplir las tareas que les encarga su jefe inmediato superior por lo que se debe realizar programas de motivación, liderazgo en donde se le dé a conocer que ellos son el motor esencial de la municipalidad y así comprometerlos a un trabajo justo, honrado.

Otro aspecto importante, en lo referente a la distribución y contratación del personal es que a pesar de poseer una buena remuneración, edificio propio, no cuentan con una infraestructura física que preste las condiciones adecuadas para el desempeño de sus labores; así mismo existe un mal manejo del personal, interrelación entre algunos departamentos, falta de canales de comunicación, falta de capacitación, falta de manual de funciones y manual de bienvenida, de igual forma carece de un buen programa de control de entrada y salida del personal, no existen identificaciones departamentales (fichas de identificación) y falta de un proceso sobre la admisión y empleo.

Con respecto a las oportunidades hay un mejoramiento en la infraestructura y rejuvenecimiento de la municipalidad en cuanto al nivel profesionalismo de su personal incentivándolos a que se preparen o se capaciten, de igual forma se puede dar a conocer la información de los trabajos que se vayan a realizar a toda la comunidad con la finalidad de que conjuntamente la comunidad y el alcalde trabajen en las obras o tareas de importancia para el desarrollo del cantón. De igual forma existen diferentes amenazas que están afectando el progreso de la municipalidad y por ende de la comunidad en si, como son: la falta de tecnología, excesos de personal por cuotas políticas y crisis económica del país.

Para los empleados- municipales las jornadas de trabajo comprenden desde las 08H00-12H00 am y desde las 13H00-17H00 pm;

Con las últimas reformas que ha realizado la Asamblea Nacional Constituyente al municipio le corresponde acatar las nuevas disposiciones legales, razón por la que el personal que se encontraba laborando bajo la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa ha pasado a ejercer sus funciones amparados en la nueva Ley aprobada en octubre de 2010, como lo es la Ley Orgánica de Servicio Público. Sin embargo para los servidores amparados por el Código de Trabajo siguen bajo este sistema.

Y en general el municipio rige sus actividades según el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización aprobado el mes de agosto de 2010.

Debido a esta situación se propone ejecutar un proceso adecuado sobre la admisión y empleo ya que de esta forma se eliminara notoriamente la contratación de personal por cuotas políticas. A su vez esto servirá como motivación para que la ciudadanía se motive a prepararse, capacitarse y tratar de superarse en su vida profesional.

## 2. OBJETIVO

Plantear un adecuado proceso de admisión y empleo  
(Reclutamiento, selección, inducción integración,  
capacitación, contratación y motivación)  
Para el personal del Gobierno Municipal.

Según las entrevistas y encuestas realizadas en el Ilustre Municipio del Cantón Chinchipe, es conveniente realizar una propuesta sobre la admisión y empleo que se debe llevar dentro de una empresa o institución ya sea pública o privada, con la finalidad de conseguir el personal calificado e idóneo que pueda contribuir al desarrollo de las actividades y de la institución.

## **PROPUESTA**

### **RECLUTAMIENTO**

El reclutamiento implica un proceso que varía según la organización, consiste en un conjunto de técnicas y procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización; para lograr su contenido, el reclutamiento debe atraer suficiente cantidad de candidatos para abastecer de modo adecuado el proceso de selección.

### **ANUNCIOS PUBLICITARIOS DIARIO LA HORA**

## **MUNICIPALIDAD DEL CANTON CHINCHIPE**

### ***Secretaria-Contadora***

**Función:** Manejo de documentos, registró y programas contables.

#### **Requerimientos:**

- Título superior
- Experiencia mínima un año
- No indispensable
- Referencias de trabajo

#### **Ofrecemos:**

- Remuneración salarial acorde a la ley.
- Desarrollo personal.
- Estabilidad laboral.

Presentar documentación en las Instalaciones de la Municipalidad del Cantón Chinchipe, Provincia Zamora Chinchipe, Cantón Chinchipe, ciudad de Zumba, Departamento de Recursos Humanos., Teléfono 072XXXXXX

## **MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CHINCHIPE**

### ***DIRECTOR FINANCIERO***

**Función:** Realizar labores de planificación, organización, dirección, coordinación y control de las unidades bajo su mando.

**Requerimientos:**

- Título superior en contabilidad y auditoría o afines
- Experiencia mínima tres años
- No indispensable
- Referencias de trabajo

**Ofrecemos:**

- Remuneración salarial acorde a la ley.
- Desarrollo personal.
- Estabilidad laboral.

Presentar documentación en las Instalaciones de la Municipalidad del Cantón Chinchipe, Provincia Zamora Chinchipe, Cantón Chinchipe, ciudad de Zumba, Departamento de Recursos Humanos., Teléfono 072XXXXXX

## **MUNICIPALIDAD DEL CANTON CHINCHIPE**

### **CHOFER**

**Función:** Conducir los vehículos que le sean asignados, revisar que los vehículos que estén en óptimas condiciones.

**Requerimientos:**

- Chofer profesional.
- Experiencia mínima seis meses.
- Referencias de trabajo

**Ofrecemos:**

- Remuneración salarial acorde a la ley.
- Desarrollo personal.
- Estabilidad laboral.

Presentar documentación en las Instalaciones de la Municipalidad del Cantón Chinchipe, Provincia Zamora Chinchipe, Cantón Chinchipe, ciudad de Zumba, Departamento de Recursos Humanos., Teléfono 072XXXXXX

## **MUNICIPALIDAD DEL CANTON CHINCHIPE**

### **JORNALERO**

**Función:** Cumplir los trabajos asignados con responsabilidad y calidad.

**Requerimientos:**

- Escolaridad no obligatoria.
- Experiencia no obligatoria.
- Sexo masculino
- Referencias de trabajo
- Edad entre 25 a 45 años

**Ofrecemos:**

- Remuneración salarial acorde a la ley.
- Desarrollo personal.
- Estabilidad laboral.

Presentar documentación en las Instalaciones de la Municipalidad del Cantón Chinchipe, Provincia Zamora Chinchipe, Cantón Chinchipe, ciudad de Zumba, Departamento de Recursos Humanos., Teléfono 072XXXXXX

## ANUNCIOS PUBLICITARIOS RADIO MISION SAN ANTONIO

### **EMPRESA**

Radio Misión San Antonio

### **TIPO DE ANUNCIO:**

Buscan personal para trabajar en la Municipalidad del Cantón Chinchipe.

### **LUGAR DE TRABAJO:**

Provincia de Zamora Chinchipe, Cantón Chinchipe, ciudad de Zumba, Municipalidad del Cantón Chinchipe.

### **VACANTE:**

Mecánico o ayudante de mecánica.

### **HORARIOS DEL ANUNCIO:**

De 8h00am y 13h00pm.

Días: Lunes a viernes.

## **PROCESO DE SELECCIÓN**

El proceso de selección de personal consta de pasos específicos que se siguen para decidir cuál solicitante cubrirá el puesto o vacante existente en el Ilustre Cantonal Chinchipe. La función del Sr. Alcalde conjuntamente con el Jefe de Recursos humanos consiste en ayudar a la institución a identificar, seleccionar al candidato que mejor se adecua a las necesidades específicas del puesto o vacante previamente identificado y a las necesidades generales del municipio.

SOLICITUD DE EMPLEO

Zumba, Abril del 2012

Sr. José Felipe Núñez García, Jefe del Área Recursos Humanos y Personal –  
Ilustre Municipalidad del Cantón Chinchipe.

A quien corresponda:

Mediante la presente **SOLICITUD DE EMPLEO**, me presento ante usted con el debido respeto que se merece, esperando que se encuentre Ud. de buena salud y a su vez desearle los mejores éxitos en sus labores en esta noble institución, aprovecho la oportunidad también para solicitar a usted en su papel de Jefe del Área Recursos Humanos y Personal- **Ilustre Municipalidad del Cantón Chinchipe**, una entrevista de trabajo siendo el único fin de esta el exponer a usted mis ideas y propuestas para ayudar en el crecimiento de la empresa para la que labora.

Junto a esta solicitud va mi hoja de vida en la cual podrá observar usted que soy una persona proactiva y muy competente.

Agradeciendo el tiempo que se me ha otorgado, me despido de usted esperando su pronta respuesta.

Atentamente:

.....

Sr. Carlos Sánchez  
180423878-1

## HOJA DE VIDA

### DATOS PERSONALES

**NOMBRES Y APELLIDOS:** Carlos Efrén Sánchez Ordoñez



**CEDULA:** 180423878-1

**LUGAR Y FECHA DE NACIMINETO:** Cantón Loja, ciudad Loja, 15 de Enero de 1986

**EDAD:** 28 años

**NACIONALIDAD:** Ecuatoriano

**ESTADO CIVIL:** Soltero

**DIRECCION:** Loja; Av. Sucre y Rocafuerte

**TELEFONO:** 091099967

### FORMACION ACADEMICA

**ESTUDIOS PRIMARIOS:** Unidad Educativa Experimental Sudamericano, de la ciudad de Loja

**ESTUDIOS SECUNDARIOS:** Colegio "Bernardo Valdivieso" de la ciudad de Loja.

**ESTUDIOS UNIVERSITARIOS:** Egresado de la Universidad Nacional de Loja  
Carrera de Ingeniería en Administración de Empresas

**PREGUNTAS EMPLEADAS PARA PRUEBAS DE CONOCIMIENTO O  
IDEONIDAD**

1. ¿Muchas gracias por preferir nuestra institución, ¿Qué lo llevo a seleccionarla?
2. ¿En qué institución se encontraba estudiando?, ¿Cuáles eran sus clases favoritas? ¿porque?
3. ¿Conoce usted los servicios de nuestra institución?
4. ¿Con que frecuencia considera usted que puede ser promovido?
5. ¿Qué aspectos de su desempeño anterior considera que es el menos destacado? ¿Cuál es el mejor?
6. ¿Cómo describiría sus objetivos profesionales?
7. ¿Estima suficiente su experiencia laboral actual?
8. ¿Cómo usted se considera socialmente?
9. ¿Si a Ud. Se le otorgara el nuevo puesto de trabajo, como usted ayudaría a la institución?

**PREGUNTAS EMPLEADAS PARA ENTREVISTA MIXTA DE SELECCIÓN**

1. ¿Cómo emplea el tiempo libre?
2. ¿Qué pasatiempo tiene?
3. ¿Participa usted en actividades de su comunidad?
4. ¿Cómo describiría el trabajo ideal para usted?
5. ¿En qué tipo de ciudad prefiere vivir?
6. ¿Se encuentra dispuesto a viajar?
7. ¿Está dispuesto a cambiar su lugar de residencia?
8. ¿Qué motivos lo llevaron a escoger su actividad o profesión actual?
9. ¿Cuándo puede empezar a trabajar?
10. ¿En qué consistía su empleo anterior?
11. ¿Planea continuar sus estudios?
12. ¿Qué características le gustaría encontrar en su jefe?

**EXAMEN MÉDICO GENERAL PARA EL SOLICITANTE AL PUESTO DE  
TRABAJO**

Nombre del solicitante \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_

Dirección  
\_\_\_\_\_

**HISTORIAL MÉDICO:**

¿Ha tenido tuberculosis? \_\_\_\_\_

¿Tumores? \_\_\_\_\_

¿Enfermedades cardíacas? \_\_\_\_\_

¿Enfermedades hepáticas? \_\_\_\_\_

¿Enfermedades sexuales? \_\_\_\_\_

¿Neuropatías? \_\_\_\_\_

¿Enfermedades mentales? \_\_\_\_\_

¿Otras enfermedades contagiosas? \_\_\_\_\_

¿Alcoholismo o consumo de estupefacientes? \_\_\_\_\_

¿Alguna enfermedad genética? \_\_\_\_\_

¿Alguna operación? \_\_\_\_\_

**EXPLORACIÓN FÍSICA:**

Estatura: \_\_\_\_\_ m      Peso: \_\_\_\_\_ Kg      Tensión arterial: \_\_\_\_\_

Visión:      izq: \_\_\_\_\_      drch: \_\_\_\_\_

Oído:      izq: \_\_\_\_\_      drch: \_\_\_\_\_

Corazón: \_\_\_\_\_      Hígado: \_\_\_\_\_

Pulmón: \_\_\_\_\_      Linfa: \_\_\_\_\_

Tiroides: \_\_\_\_\_

Sistema nervioso: \_\_\_\_\_

**ANÁLISIS DE SANGRE (FECHA DEL ANÁLISIS):**

Sistemático de Sangre: \_\_\_\_\_ HbsAg: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pruebas Funcionales Hepáticas: \_\_\_\_\_

Análisis de Orina (fecha de análisis):

Sistemático de Orina: \_\_\_\_\_

VIH: \_\_\_\_\_

¿Toma el paciente alguna medicación actualmente? (Para qué): \_\_\_\_\_

**RESULTADO DE LA EXPLORACIÓN FÍSICA:**

¿Hay algún elemento mental o fisiológico desfavorable por parte del solicitante al puesto de trabajo el cual repercute o afectaría al desempeño de sus labores diarias? \_\_\_\_\_

¿El estado de salud del solicitante es el adecuado para realizar actividades laborales en la institución? \_\_\_\_\_

**DECLARACIÓN DEL MÉDICO:**

Firma del Médico: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nº de colegiado: \_\_\_\_\_



## Proceso de Contratación

Luego de haber realizado las diferentes entrevistas y pruebas se procederá a realizar la respectiva contratación del personal más calificado, con el fin de llenar la vacante existente presentada por la institución.

Si los elementos anteriores se consideran cuidadosamente y los pasos de la selección se llevaron a cabo en forma adecuada, lo más probable que el empleado sea idóneo para el puesto y lo desempeñe productivamente

### MODELO DE CONTRATO DE TRABAJO SUJETO A MODALIDAD DE PRUEBA

Comparecen, ante el señor Inspector del Trabajo, por una parte....., a través de su representante legal,..... **(En caso de personas jurídicas)**; en su calidad de **EMPLEADOR** y por otra parte el señor \_\_\_\_\_ portador de la cédula de ciudadanía # \_\_\_\_\_ su calidad de **TRABAJADOR**. Los comparecientes son ecuatorianos, domiciliados en la ciudad de..... y capaces para contratar, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar un contrato de trabajo a Prueba con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas.

El EMPLEADOR y TRABAJADOR en adelante se las denominará conjuntamente como "Partes" e individualmente como "Parte".

#### **PRIMERA.- ANTECEDENTES.-**

El EMPLEADOR para el cumplimiento de sus actividades y desarrollo de las tareas propias de su actividad necesita contratar los servicios laborales de..... **(Un sólo cargo. Ejemplo: Mecánico, Secretaria)**, revisados los antecedentes del(de la) señor(a)(ita) ....., éste(a) declara tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo indicado, por lo que en base a las consideraciones anteriores y por lo expresado en los numerales siguientes, El EMPLEADOR y el TRABAJADOR (A) proceden a celebrar el presente Contrato de Trabajo.

## **SEGUNDA.- OBJETO.**

El TRABAJADOR (a) se compromete a prestar sus servicios lícitos y personales bajo la dependencia del EMPLEADOR (a) en calidad de ..... (Un sólo cargo. Ejemplo: Mecánico, Secretaria), con responsabilidad y esmero, que los desempeñará de conformidad con la Ley, las disposiciones generales, las órdenes e instrucciones que imparta El EMPLEADOR, dedicando su mayor esfuerzo y capacidad en el desempeño de las actividades para las cuales ha sido contratado. Mantener el grado de eficiencia necesaria para el desempeño de sus labores, guardar reserva en los asuntos que por su naturaleza tuviere esta calidad y que con ocasión de su trabajo fueran de su conocimiento, manejo adecuado de documentos, bienes y valores del EMPLEADOR y que se encuentran bajo su responsabilidad.

## **TERCERA.- JORNADA ORDINARIA Y HORAS EXTRAORDINARIAS.-**

El TRABAJADOR (a) se obliga y acepta, por su parte, a laborar de las..... hasta las.....de acuerdo a sus necesidades y actividades. Así mismo, las Partes podrán convenir que, el TRABAJADOR labore tiempo extraordinario y suplementario cuando las circunstancias lo ameriten y tan solo por orden escrita de El EMPLEADOR, y se pagará conforme lo establecido en los Arts. 52 y 55 del Código de Trabajo.

(Nota: Especificar horario de acuerdo al Art. 47 del Código de Trabajo. Ejemplo: De lunes a viernes de 08:00 a 17:00, con una hora de almuerzo, y de ser el caso citar el Art.49 del mismo cuerpo legal correspondiente a la jornada nocturna.

## **CUARTA.- REMUNERACIÓN.-**

El EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR (a) por la prestación de sus servicios la remuneración convenida de mutuo acuerdo en la suma de..... DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD\$ ...,00).

El EMPLEADOR reconocerá también al TRABAJADOR las obligaciones sociales y los demás beneficios establecidos en la legislación ecuatoriana.

#### **QUINTA.- DURACIÓN.-**

El tiempo de duración del presente Contrato será por un período probatorio de noventa (90) días en el que, cualquiera de ellas lo puede dar por terminado libremente; vencido dicho período se entenderá prorrogado por el tiempo que faltare para completar el año. Este contrato podrá terminar por las causales establecidas en el Art. 169 del Código de Trabajo.

#### **SEXTA.- LUGAR DE TRABAJO.-**

El TRABAJADOR (a) desempeñará las funciones para las cuales ha sido contratado en las instalaciones ubicadas en..... (Nota explicativa: Dirección), en la ciudad de..... (Nota explicativa: Ejemplo: Quito, provincia de..... (Nota explicativa: Ejemplo: Pichincha), para el cumplimiento cabal de las funciones a él encomendadas.

#### **SÉPTIMA.- Obligaciones de los TRABAJADORES Y EMPLEADORES:**

En lo que respecta a las obligaciones, derecho y prohibiciones del empleador y trabajador, estos se sujetan estrictamente a lo dispuesto en el Código de Trabajo en su Capítulo IV de las obligaciones del empleador y del trabajador, a más de las estipuladas en este contrato. Se consideran como faltas graves del trabajador, y por tanto suficientes para dar por terminadas la relación laboral.

#### **OCTAVA.- LEGISLACIÓN APLICABLE**

En todo lo no previsto en este Contrato, cuyas modalidades especiales las reconocen y aceptan las partes, éstas se sujetan al Código del Trabajo.

#### **NOVENA.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.-**

En caso de suscitarse discrepancias en la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Contrato y cuando no fuere posible llegar a un acuerdo amistoso entre las Partes, estas se someterán a los jueces competentes del lugar en que este contrato ha sido celebrado, así como al procedimiento oral determinados por la Ley.

## DÉCIMA.- SUSCRIPCIÓN.-

Las partes se ratifican en todas y cada una de las cláusulas precedentes y para constancia y plena validez de lo estipulado firman este contrato en original y dos ejemplares de igual tenor y valor, en la ciudad de..... el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

**EL EMPLEADOR**

**EL TRABAJADOR (a)**

**C.I.....**

**C.I.....**

**NOTA:** El contrato debe ser suscrito en 3 ejemplares originales, debiendo registrarse ante la Autoridad Administrativa de Trabajo del, quedando el empleador obligado a entregar al trabajador un ejemplar del contrato dentro de los 3 días hábiles de su presentación a la Autoridad Administrativa de Trabajo.

### FORMATO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO INDEFINIDO

Comparecen, ante el señor Inspector del Trabajo, por una parte....., a través de su representante legal,..... **(En caso de personas jurídicas)**; en su calidad de **EMPLEADOR** y por otra parte el señor \_\_\_\_\_ portador de la cédula de ciudadanía # \_\_\_\_\_ su calidad de **TRABAJADOR**. Los comparecientes son ecuatorianos, domiciliados en la ciudad de..... y capaces para contratar, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar un contrato de trabajo a PLAZO INDEFINIDO con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas.

El EMPLEADOR y TRABAJADOR en adelante se las denominará conjuntamente como "Partes" e individualmente como "Parte".

**PRIMERA.- ANTECEDENTES.-**

El EMPLEADOR para el cumplimiento de sus actividades y desarrollo de las tareas propias de su actividad necesita contratar los servicios laborales de..... (Un solo cargo Ejemplo: Mecánico, Secretaria), revisados los antecedentes del (de la) señor(a) (ita)....., éste(a) declara tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo indicado, por lo que en base a las consideraciones anteriores y por lo expresado en los numerales siguientes, El EMPLEADOR y el TRABAJADOR (A) proceden a celebrar el presente Contrato de Trabajo.

**SEGUNDA.- OBJETO.**

El TRABAJADOR (a) se compromete a prestar sus servicios lícitos y personales bajo la dependencia del EMPLEADOR (a) en calidad de .....((Un solo cargo Ejemplo: Mecánico, Secretaria) con responsabilidad y esmero, que los desempeñará de conformidad con la Ley, las disposiciones generales, las órdenes e instrucciones que imparta El EMPLEADOR, dedicando su mayor esfuerzo y capacidad en el desempeño de las actividades para las cuales ha sido contratado. Mantener el grado de eficiencia necesaria para el desempeño de sus labores, guardar reserva en los asuntos que por su naturaleza tuviere esta calidad y que con ocasión de su trabajo fueran de su conocimiento, manejo adecuado de documentos, bienes y valores del EMPLEADOR y que se encuentran bajo su responsabilidad.

**TERCERA.- JORNADA ORDINARIA Y HORAS EXTRAORDINARIAS.-**

El TRABAJADOR (a) se obliga y acepta, por su parte, a laborar por jornadas de trabajo, las máximas diarias y semanal, en conformidad con la Ley, en los horarios establecidos por El EMPLEADOR de acuerdo a sus necesidades y actividades. Así mismo, las Partes podrán convenir que, el EMPLEADO labore tiempo extraordinario y suplementario cuando las circunstancias lo ameriten y tan solo por orden escrita de El EMPLEADOR.

(Nota: Especificar horario de acuerdo al Art. 47 del Código de Trabajo. Ejemplo: De lunes a viernes de 08:00 a 17:00, con una hora de almuerzo, y de ser el caso citar el Art.49 del mismo cuerpo legal correspondiente a la jornada nocturna.

#### **CUARTA.- REMUNERACIÓN.-**

El EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR (a) por la prestación de sus servicios la remuneración convenida de mutuo acuerdo en la suma de.....  
DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD\$ .....,00).

El EMPLEADOR reconocerá también al TRABAJADOR las obligaciones sociales y los demás beneficios establecidos en la legislación ecuatoriana.

#### **QUINTA.- DURACIÓN DEL CONTRATO:**

El presente contrato tiene un plazo indefinido.

Este contrato podrá terminar por las causales establecidas en el Art. 169 del Código de Trabajo en cuanto sean aplicables para este tipo de contrato.

#### **SEXTA.- LUGAR DE TRABAJO.-**

El TRABAJADOR (a) desempeñará las funciones para las cuales ha sido contratado en las instalaciones ubicadas en..... (Nota explicativa: Dirección), en la ciudad de..... (Nota explicativa: Ejemplo: Quito, provincia de..... (Nota explicativa: Ejemplo: Pichincha), para el cumplimiento cabal de las funciones a él encomendadas.

#### **SÉPTIMA.- Obligaciones de los TRABAJADORES Y EMPLEADORES:**

En lo que respecta a las obligaciones, derecho y prohibiciones del empleador y trabajador, estos se sujetan estrictamente a lo dispuesto en el Código de Trabajo en su Capítulo IV de las obligaciones del empleador y del trabajador, a más de las estipuladas en este contrato. Se consideran como faltas graves del trabajador, y por tanto suficientes para dar por terminadas la relación laboral.

**OCTAVA.- LEGISLACIÓN APLICABLE**

En todo lo no previsto en este Contrato, cuyas modalidades especiales las reconocen y aceptan las partes, éstas se sujetan al Código del Trabajo.

**NOVENA.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.-**

En caso de suscitarse discrepancias en la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Contrato y cuando no fuere posible llegar a un acuerdo amistoso entre las Partes, estas se someterán a los jueces competentes del lugar en que este contrato ha sido celebrado, así como al procedimiento oral determinados por la Ley.

**DÉCIMA.- SUSCRIPCIÓN.-**

Las partes se ratifican en todas y cada una de las cláusulas precedentes y para constancia y plena validez de lo estipulado firman este contrato en original y dos ejemplares de igual tenor y valor, en la ciudad de..... el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

**EL EMPLEADOR**

**CI.....**

**EL TRABAJADOR (a)**

**CI.....**

## **Proceso de Inducción e Integración**

Al punto de haberse efectuado el respectivo contrato de trabajo el Jefe de Recursos humanos o persona encargada de la municipalidad tendrá la obligación de realizar una reunión con todos los empleados, es decir presentándolo ante todos sus compañeros y subordinados con el motivo de ejercer un ambiente de trabajo sano y satisfactorio, de igual forma incorporarlo a los planes o programas que se está manejando dentro de la municipalidad.

## **MANUAL DE BIENVENIDA DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CHINCHIPE**

### **PRESENTACIÓN**

El gobierno autónomo descentralizado del Cantón Chinchipe; os da la bienvenida a usted, que llega a formar parte de esta Institución Estatal, y a su vez desearle el mayor de los éxitos en su nuevo ambiente de trabajo el cual le permita desenvolverse de una manera eficaz, eficiente y productiva en sus actividades laborales. Además el gobierno municipal del Cantón Chinchipe es una institución dedicada a trabajar, proteger, servir y ofrecer el desarrollo mediante un trabajo justo y equitativo a la colectividad chinchipence.

El presente manual consta de herramientas valiosas que le dan a conocer parámetros básicos cuyo objetivo es que el trabajador se adapte y conozcan cuales son los beneficios, normas y reglamentos que existen dentro de esta institución.

Sin más preámbulos le reitero la más cordial bienvenida, estoy seguro que su estancia será una grata y enriquecedora experiencia. Demos a nuestra labor un sentido digno que nos enorgullezca y nos permita tener el reconocimiento de quien cumple más allá de lo demandado con amabilidad y permanente disposición. Es importante que tu trabajo sea realmente comprometido con la dependencia para así cumplir con nuestra misión como institución seria, honesta y democrática ante la sociedad.

**SEA CORDIALMENTE BIENVENIDO.**

## **HISTORIA DE LA MUNICIPALIDAD Y DEL CANTÓN CHINCHIPE.**

El cantón Chinchipe, es un cantón en la provincia de Zamora Chinchipe, Ecuador. El origen de su nombre se debe a la presencia del río Mayo-Chinchipe, que atraviesa el cantón de norte a sur. Limita con el cantón Palanda al norte, al oeste con la provincia de Loja; y al sur y este con el Departamento de Cajamarca, Perú. Cuya fundación fue el 5 de enero de 1921, con una dimensión 1,194 km<sup>2</sup>.

Según los nuevos descubrimientos indican que la primera población se inicia alrededor de 4.500 años de antigüedad con la cultura Mayo-Chinchipe, el cual es considerado como uno de los más antiguos de los cantones de Zamora Chinchipe y posee una cultura única que está en proceso de desaparición. A sus habitantes se los conoce cariñosamente como charapanos.

El cantón Chinchipe es la principal conexión y entrada hacia el Perú, por medio del Puente Internacional La Balza que conecta con el IV Eje Vial y por ser el tradicional centro de cultivo de chonta y guayusa.

Este cantón está dividido políticamente, en 5 parroquias que son:

- Chito
- Chonta
- El Chorro
- Pucapamba
- Zumba

La ciudad de Zumba nace como una parroquia de la provincia de Loja, y posteriormente se constituyó parte territorial del cantón Chinchipe el mismo que se crea en la provincia de Santiago Zamora mediante decreto ejecutivo No 25 del 15 de diciembre de 1920, publicado en el registro oficial No. 96 del 5 de enero de 1921, inicialmente estuvo integrada por las parroquias de Zumba, que se constituyó la jurisdicción de la cabecera cantonal, Chito y

Palanda. Mediante la división de la provincia de Santiago de Zamora se constituye la nueva provincia de Zamora Chinchipe y con el pasa a formar parte de su territorio el cantón Chinchipe, según la ley especial de oriente expendida por el congreso nacional el 5 de noviembre de 1952, publicada en el registro oficial del 10 de noviembre de 1953 (provincialización de Zamora)

El cantón Chinchipe fue municipalizado el 11 de enero de 1955 y el cabildo fue creado por el entonces legislador y senador de la provincia de Zamora, Don Carlos Larreátegui Mendieta. Comprende las parroquias de zumba, Palanda y Chito posteriormente se crearon las parroquias de Valladolid, El Chorro, Porvenir del Carmen, San Francisco del Vergel, Pucapamba y la Chonta.

### **MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD**

El gobierno autónomo descentralizado del Cantón Chinchipe, es una institución que cuenta con un talento humano de calidad, eficiente el mismo que se encarga de custodiar por el bien común de la comunidad ofreciendo servicios administrativos y operativos; a fin de fomentar el desarrollo y progreso del cantón.

### **VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD**

El gobierno autónomo descentralizado del Cantón Chinchipe, se compromete hacer una institución de excelencia en brindar servicios a la comunidad del Cantón Chinchipe, manteniendo una ética profesional y una filosofía de equidad en los recursos asignados; integrando todas las áreas municipales para crear e implementar proyectos que resalten el desarrollo llegando a ser un referente de calidad en el servicio a la comunidad.

### **OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD**

- Promover el desarrollo autónomo descentralizado para garantizar la realización del buen vivir de la comunidad del Cantón Chinchipe.
- Establecer el régimen del uso del suelo y urbanístico.

- Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de sus derechos y la gestión democrática de la acción municipal.
- Regular, controlar y promover el desarrollo de las actividades socio-culturales y turísticas de la localidad.
- Caracterizarnos en ser una institución autónoma independiente en ejercer políticas democráticas y de equidad inculcando valores éticos profesionales a todo el personal de la institución, a fin de dar un servicio de transparencia y calidad a la ciudadanía del Cantón,
- Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal empleando las políticas ambientales decretadas por el estado a través del Ministerio Ambiental.

### **SERVICIOS BÁSICOS QUE OFRECE LA MUNICIPALIDAD**

- Dotación del sistema de agua potable y alcantarillados.
- Construcción, mantenimiento, embellecimiento y reglamentación del uso de caminos, calles, parques, plazas y espacios públicos.
- Recolección de residuos (basura).
- Manejo de parques y áreas verdes.
- Asistencia técnica agropecuaria.
- Construcción de escuelas, casas comunales y edificios o estructuras que favorece al desarrollo de las comunidades del Cantón Chinchipe.

### **JORNADAS Y HORAS DE TRABAJO**

- La jornada de trabajo será de cuarenta horas semanales; ocho horas diarias de lunes a viernes, para quienes trabajen en este sistema.
- Las horas fijadas en los horarios de trabajo inician desde las 08h00-12h00 am como primera jornada y la segunda jornada es a partir de las 13h00-17h00 pm.
- Todos los trabajadores de la municipalidad asistirán con puntualidad a realizar su labor diaria. El atraso de más de diez minutos a la

jornada de trabajo, será sancionada con el valor del 10% de su remuneración diaria.

- Se considera causas justas de los atrasos o faltas exclusivamente, la enfermedad del trabajo, calamidad doméstica, caso fortuito o fuerza mayor justificada.

## **REGLAMENTOS Y OBLIGACIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

### **OBLIGACIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL:**

- A prestar la consideración y respeto a todos y cada uno de sus trabajadores, por parte de sus funcionarios.
- Al pago puntual y exacto de los salarios.
- A la permanente implementación de sistemas de trabajo que garanticen, hasta donde sea posible, la integración física de sus trabajadores.
- La ejecución de los cursos de capacitación que servirán de mejora para sus trabajadores.

### **OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

- Guardar la consideración y respeto a sus superiores y compañeros.
- Aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relativas al trabajo legalmente ordenadas.
- Prestar la colaboración debida en casos de siniestros o riesgos inminentes que amenacen o puedan afectar a las personas o bienes de la municipalidad.
- Dar aviso inmediato a sus Superiores Jerárquicos, cuando los equipos, vehículos, materiales, etc., sufrieren desperfectos o daños.
- Velar debidamente por el cuidado de las máquinas, vehículos, herramientas y materiales entregados para el cumplimiento de sus labores.
- Cumplir y respetar estrictamente las horas de entrada y salida de las jornadas de trabajo.

### **PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

- Promover o ingerir sustancias que alteren la integridad física e intelectual del o los compañeros: drogas, alcohol, etc.
- Negarse a trabajar en las labores, funciones u horarios al que estuviere asignado.
- Causar daños de cualquier naturaleza a las propiedades de la institución, tales como; edificios, maquinaria, vehículos, etc.
- Realizar o ejecutar en el interior de los lugares de trabajo cualquier clase de juegos de suerte o azar.

### **SANCIONES**

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Multa que no podrá exceder del 10% de la remuneración básica unificada.
- Terminación del contrato de trabajo, mediante la solicitud de visto bueno.

### **SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO**

- La enfermedad contagiosa del trabajador.
- La incapacidad temporal por accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo.
- La prisión preventiva.
- La falta de los documentos que exijan las leyes para la prestación de sus labores.

### **DEBERES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

- Respetar, cumplir la Constitución de la República, leyes y reglamentos.
- Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez y solidaridad.

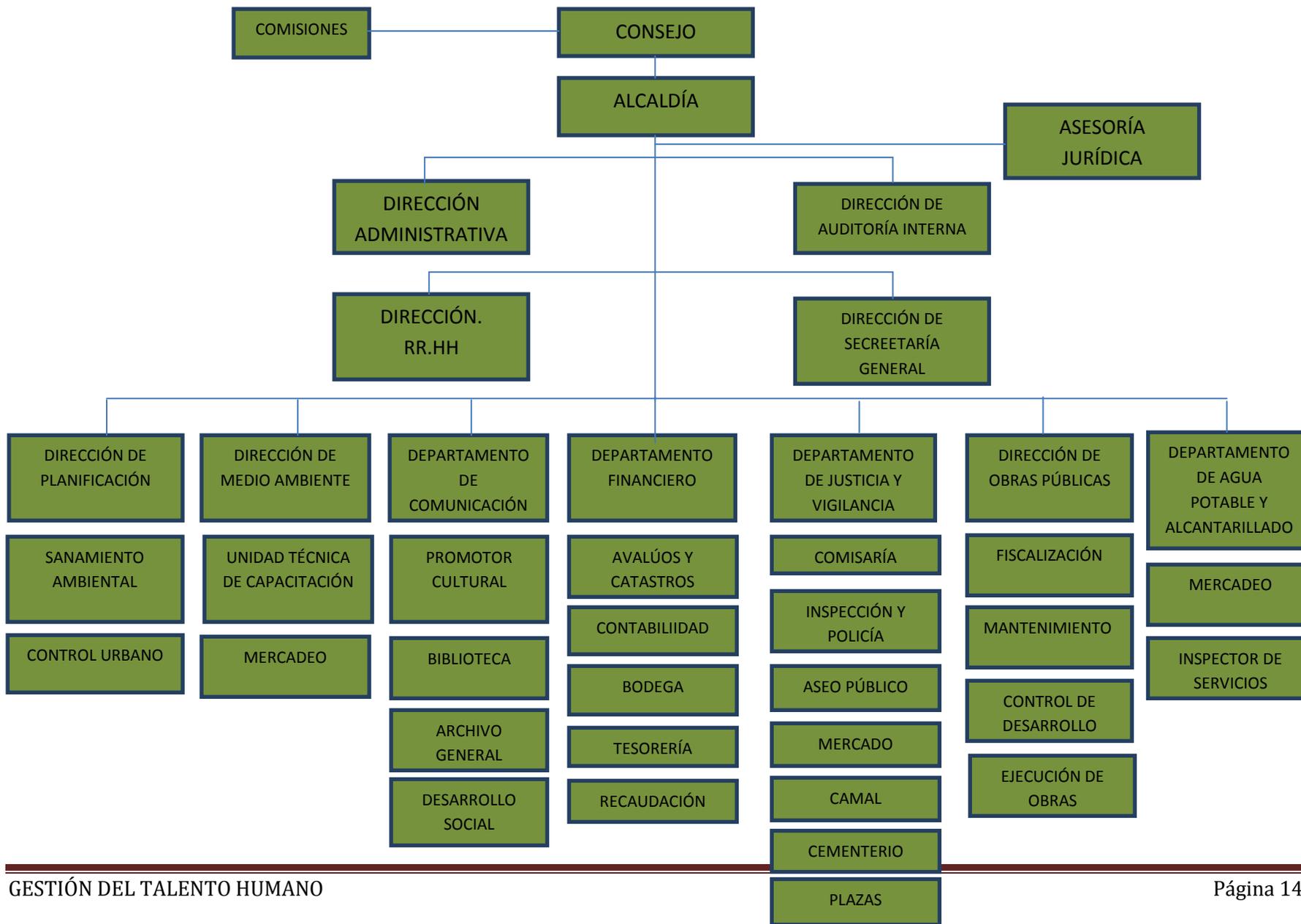
- Cumplir de manera obligatoria en su jornada de trabajo legalmente establecida.
- Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos.

### **DERECHOS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

- Percibir una remuneración que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad.
- Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley.
- Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria.
- Desarrollar sus labores en un entorno adecuado, propicio que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.
- No ser discriminada o discriminado ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN  
CHINCHIPE

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CHINCHIPE**



ESTRUCTURA DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CHINCHIPE



## **PROCESO DE CAPACITACIÓN**

Los directivos deben realizar un plan de capacitación que se lo presenta a continuación:

### **PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CHINCHIPE**

#### **1. TÍTULO**

**“PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN CHINCHIPE”**

#### **2. OBJETIVOS**

##### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

- Capacitar a todos los empleados-trabajadores y directivos de la municipalidad para que constituyan de la mejor manera en el desempeño de sus actividades y contribuyan en el mejoramiento al logro de los objetivos trazados por las autoridades permitiendo mejorar la calidad de servicio y en efecto la imagen de la institución, como también el bienestar de sus necesidades personales.

##### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Determinar los cursos de capacitación previamente a lo requerido por los empleados-trabajadores de la institución.
- Emplear un cronograma de actividades a capacitar.
- Realizar una evaluación del proceso de capacitación.

#### **3. JUSTIFICACIÓN**

El plan de capacitación es importante porque permite potenciar el capital del talento humano e incrementar y agregar valores éticos en los empleados-trabajadores y directivos de la institución.

En si la Municipalidad requiere de profesionales altamente capacitados en las distintas especialidades o áreas de trabajo en la que vayan a desempeñarse, es decir que todos los empleados-trabajadores conjuntamente con los directivos colaboren con el desarrollo de la

institución para de esta manera dar un mejor servicio y colaborar con el desarrollo del cantón.

#### **4. NECESIDADES DE LA CAPACITACIÓN**

La capacitación es muy valiosa para todos los que trabajan en la municipalidad, porque les ayuda a ser competitivos, además sus conocimientos pueden ser actualizados para perfeccionar sus habilidades, mejorar su nivel académico y así puedan contribuir al desarrollo de la institución como a su calidad de vida.

De una muestra de 98 encuestados que dan el 100% opinan que es necesario que se realicen capacitaciones como: manejo de nuevas tecnologías, procedimientos contables, manejo de formularios del SRI y curso relevantes a las funciones que realizan porque de una u otra forma contribuyen al desarrollo de la institución.

#### **5. PROCESO METODOLÓGICO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN**

En este punto se detallaran dos aspectos fundamentales que es el proceso de diagnóstico del Ilustre Municipio del Cantón Chinchipe y como se consolidaron o establecieron las necesidades de capacitación.

En la elaboración del diagnóstico de capacitación de la institución, se procedió a realizar una entrevista al Sr. Alcalde de la Municipalidad y al Jefe de Recursos humanos y además se aplicó encuestas a todos los empleados-trabajadores para profundizar la información con el fin que sea veraz al momento de recopilarla permitiéndome palpar lo que realmente está ocurriendo dentro de la institución.

Para la determinación de las prioridades de capacitación se realizó en primer instancia un análisis de la organización a través de una encuesta aplicada a todos los empleados de la institución con la finalidad de poder determinar las necesidades de la capacitación y posteriormente retroalimentarlas.

Finalmente la capacitación se la realizará cuando la institución crea conveniente o conforme al cronograma previamente establecido por parte de los directivos.

## 6. ESTRUCTURA DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO	TEMAS DE NECESIDADES	CARGO	HORAS	OBSERVACIONES	ACTIVIDADES	PLAZO	DIAS	FECHA	INSTITUCIÓN	RESPONSABLES
001	Curso de secretariado ejecutivo, compras públicas, manejo sobre programas y formularios sobre el SRI, relaciones humanas	Secretaria Ejecutiva	75 horas	Teórico y Práctico	Dentro de la institución	Corto plazo	Sábados-Domingos 08am-11am	PRIMER MES	SECAP	Directivos de la municipalidad y Jefe de Recursos Humanos
002	Manejo y operación de maquinaria moderna(equipo caminero)	Operadores	75 horas	Teórica y practica	Dentro de la institución	Corto plazo	Sábados-Domingos 08am-11am	SEGUNDO MES	SECAP	Directivos de la municipalidad y Jefe de Recursos Humanos
003	Manejo de equipos de computación y nuevas tecnologías	Trabajadores-empleados	75 horas	Teórico-Practica	Dentro de la institución	Corto plazo	Sábados-Domingos 08am-11am	TERCER MES	SECAP	Directivos de la municipalidad y Jefe de Recursos Humanos
004	Manejo de procesos contables, marco legales sobre los municipios.	Director(a). Contabilidad y Financiero	75 horas	Teórico Practica	Dentro de la institución	Corto plazo	Sábados-Domingos 08am-11am	CUARTO MES	SECAP	Directivos de la municipalidad y Jefe de Recursos Humanos
005	Métodos y técnicas en manejo del Talento Humano, relaciones humanas, valores éticos-morales, computación.	RR.HH, secretarias ejecutivas, técnico de turismo, técnico dibujante, asistente administrativo, técnico en	75 horas	Teórica y practica	Dentro de la institución	Corto	Sábados-Domingos 08am-11am	QUINTO MES	SECAP	Directivos de la municipalidad y Jefe de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CHINCHIPE

		mantenimiento, directores departamentales.								
006	Ética profesional, cultura organizacional, gestión al cambio administrativo por valores.	Auditor interno, secretaria general, RR.HH, asistente administrativo	75 horas	Teórico-practico		Corto plazo	Sábados-Domingos 08am-11am	SEXTO MES	SECAP	Directivos de la municipalidad y Jefe de Recursos Humanos
007	Registros Contables	Auxiliares contables	75 horas	Teórico-practico	Dentro de la institución	Corto plazo	Sábados-Domingos 08am-11am	SEPTIMO MES	SECAP	Directivos de la municipalidad y Jefe de Recursos Humanos
008	Computación, operación de máquinas, conducción	Choferes, jornaleros, policías municipales.	75 horas	Teórico-practico	Dentro de la institución	Corto plazo	Sábados-Domingos 08am-11am	OCTAVO MES	SECAP	Directivos de la municipalidad y Jefe de Recursos Humanos
009	Cursos de música	Músicos	75 horas	Teórico	Dentro de la institución	Corto plazo	Sábados-Domingos 08am-11am	NOVENO MES	SECAP	Directivos de la municipalidad y Jefe de Recursos Humanos
010	Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Administrativo Descentralizado (COOTAD)".	Alcalde, Vice-Alcalde Procurador Síndico y J. Departamentales.	75 horas	Teórico	Dentro de la institución	Corto plazo	Sábados-Domingos 08am-11am	DECIMO MES	PGE	Directivos de la municipalidad y Jefe de Recursos Humanos

## **7. ESTRATEGIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN**

### **1. TALENTO HUMANO RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DEL PLAN**

La persona que se va a encargar de llevar a cabo el plan de capacitación propuesto será el Jefe de Recursos humanos de la municipalidad.

### **2. DESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ESPECIFICA**

El Jefe de Recursos humanos de la municipalidad será la persona delegada para contratar a los expositores y de coordinar el tiempo y lugar indicado a llevarse a cabo este plan de capacitación, también será responsable de dirigir a todos los expositores y personal que labora en la institución para que se efectúen de la mejor manera todas las temáticas con respecto a la capacitación. Para una mejor organización es importante encomendar a un cierto personal que realice las siguientes actividades o responsabilidades como son:

- ASISTENTE
- SECRETARIA
- ENCARGADO DE CAPACITACION

Esta capacitación se la desarrollará en un tiempo de cinco horas diarias en el horario vespertino los días sábados y domingos de 08 am a 13 pm con la finalidad de no interrumpir las horas laborables, la fecha y el lugar quedara a disposición de los directivos o encargado de la capacitación y el total o duración del curso será de 75 horas ya que será un tiempo prudente para conseguir buenos resultados en el adiestramiento al personal.

### 3. OBJETIVO

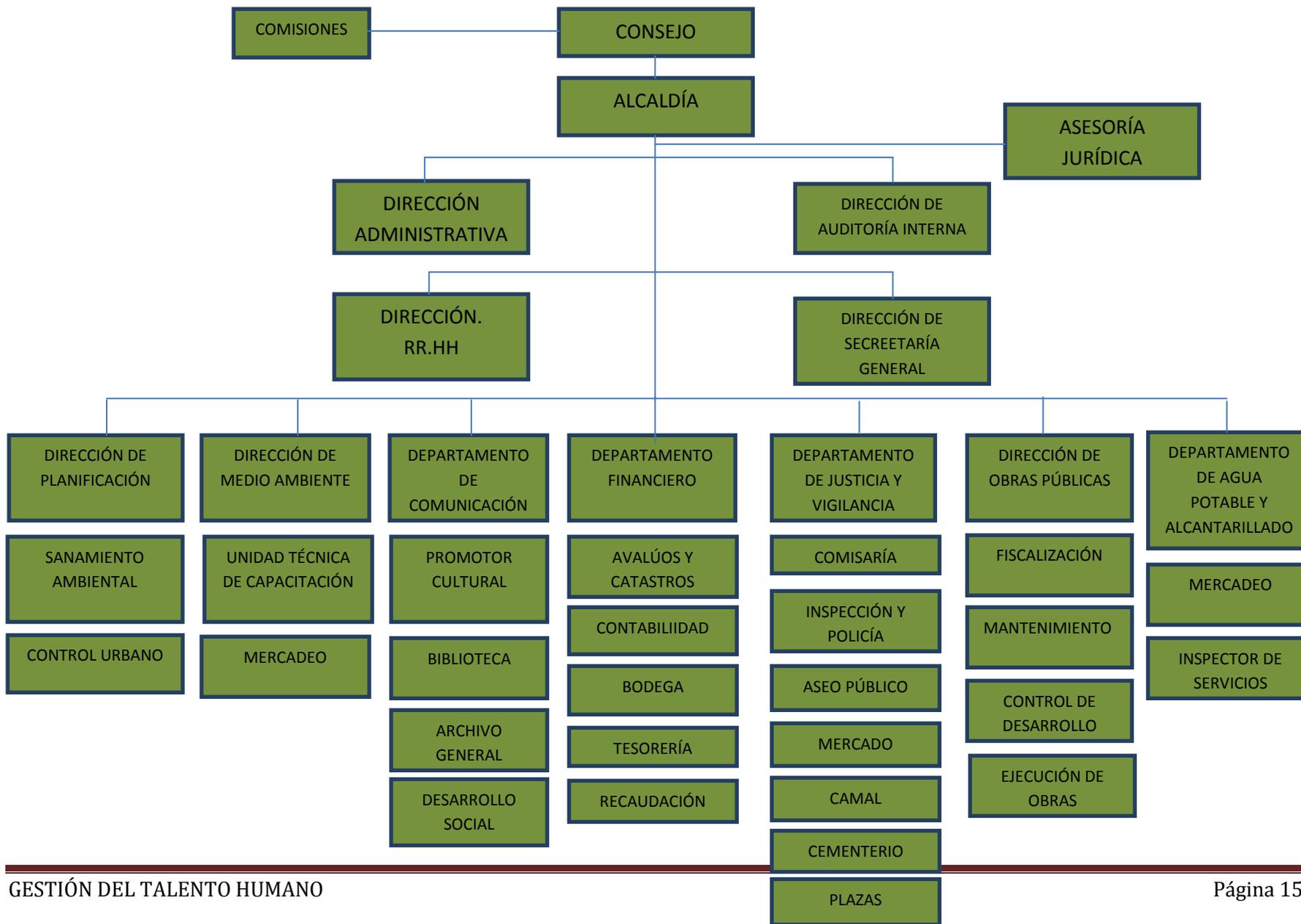
#### **DISEÑAR UNA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MUNICIPIO CANTONAL DE CHINCHIPE**

##### **(ORGANIGRAMA FUNCIONAL, ESTRUCTURAL)**

En este punto el gobierno municipal del Cantón Chinchipe posee un organigrama estructural pero no se lo da a conocer por lo que se puede dudar que existe dicho organigrama de igual manera carece del organigrama funcional y manuales de funciones.

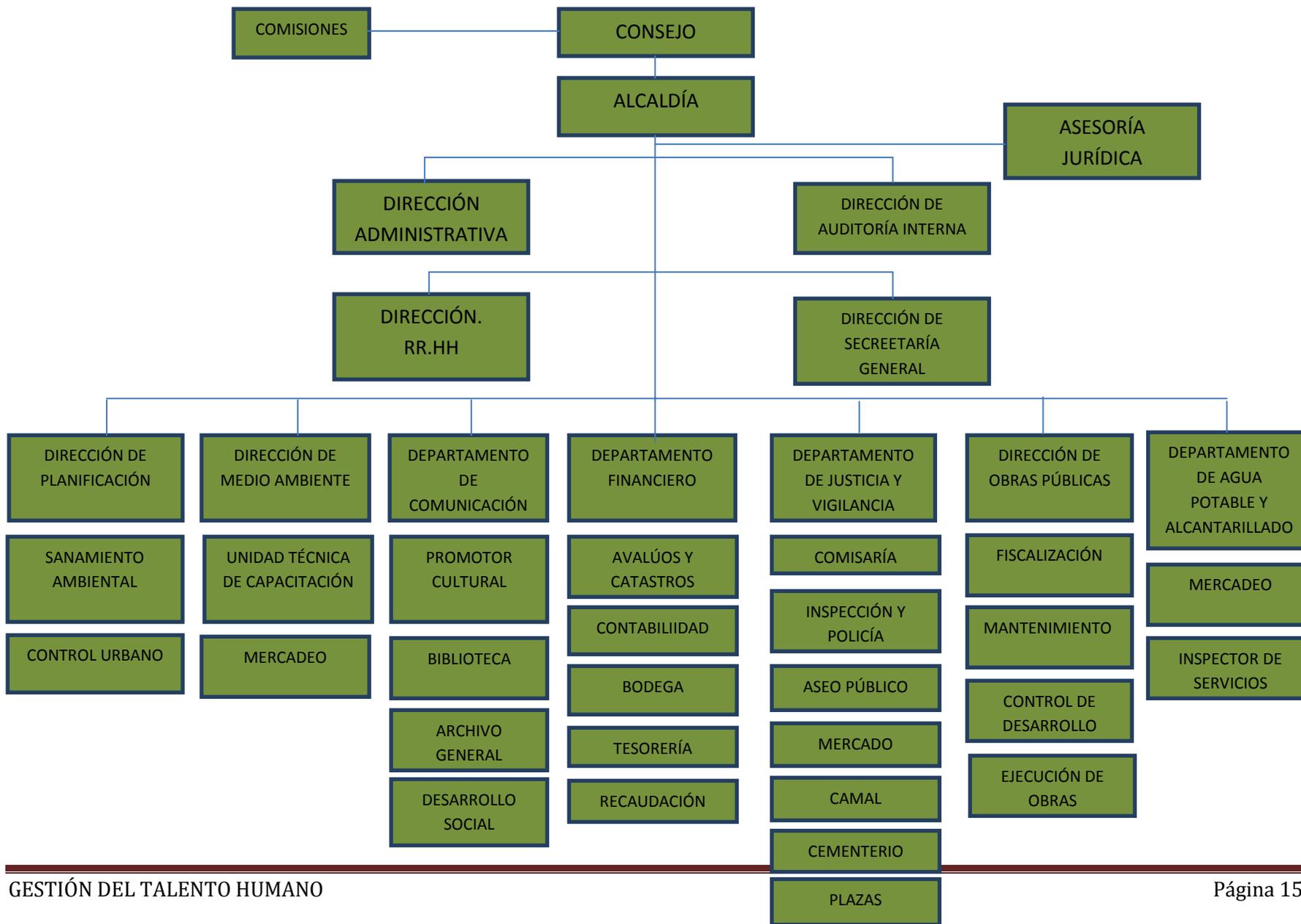
# **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CHINCHIPE**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CHINCHIPE**



# ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CHINCHIPE

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CHINCHIPE**



# MANUAL DE FUNCIONES

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE</b>	<b>CÓDIGO MCH-001</b>
<b>TÍTULO</b> Alcalde	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Ejecutivo	
<b>SUBORDINADO A</b> Concejales	<b>SUBALTERNOS</b> Todo el personal	
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico.		
<b>FUNCIONES:</b> <p>Convocar y presidir con voz y voto dirimente sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa.</p> <p>Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen exoneren o supriman tributos, en el ámbito a su nivel de gobierno.</p> <p>Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal.</p> <p>Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial en concordancia con el plan nacional de desarrollo.</p> <p>Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal.</p> <p>Expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánica-funcional del gobierno autónomo.</p> <p>Nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción.</p> <p>Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones y señalar el plazo en que deben presentarse los informes.</p>		
<b>REQUISITOS:</b> <p>Ecuatoriano de nacimiento.</p> <p>Estar en goce de sus derechos</p> <p>Ser nativo del cantón o por lo menos residente dos años anteriores a su elección.</p> <p>Ser elegido por elección popular</p> <p>Tener por lo menos 25 años de edad.</p> <p>Estar legalmente posicionado en el cargo por el Concejo Superior Electoral.</p>		
<b>ELABORADO POR:</b> El autor	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Julio del 2011

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE</b>		<b>CÓDIGO MCH-002</b>
<b>DEPARTAMENTO</b> Mecánico	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo		
<b>SUBORDINADO</b> Ing. OO.PP.MM	<b>SUBALTERNOS</b> Ayudante de mecánica		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Mecánico			
<b>FUNCIONES:</b> <p>Supervisar permanentemente la flota de vehículos municipales y preparar su óptimo funcionamiento para el cumplimiento de las obras a realizar en el cantón. Administrar la bodega de repuestos, herramientas y materiales de mecánica. Mantener al día los permisos de circulación y las revisiones técnicas de los vehículos de la flota municipal.</p>			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Mecánico automotriz.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año.		
<b>ELABORADO POR:</b> El autor	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Julio del 2011	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE</b>		<b>CÓDIGO MCH-003</b>
<b>DEPARTAMENTO</b> Ayudante de Mecánica	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Auxiliar		
<b>SUBORDINADO</b> Mecánico	<b>SUBALTERNOS</b> Ninguno		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Mecánico			
<b>FUNCIONES:</b> Realizar tareas asignadas por parte de su superior Ayudar al jefe inmediato en el control de la maquinaria. Ayudar en el mantenimiento y reparación de toda la maquinaria pesada y liviana de la municipalidad.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Mecánico automotriz o bachiller.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año.		
<b>ELABORADO POR:</b> El autor	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Julio del 2011	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE</b>		<b>CÓDIGO MCH-004</b>
<b>TÍTULO</b> Director de asesoría jurídica	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Asesor		
<b>SUBORDINADO A</b> Concejales, Alcalde y vice-alcalde	<b>SUBALTERNOS</b> Asistente de servicios de asesoría jurídica.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Brindar asesoramiento legal a todas las direcciones, para el pleno cumplimiento de las competencias municipales.			
<b>FUNCIONES:</b> <p>Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad junto con el Alcalde.</p> <p>Asesorar al Concejo, Alcalde y todas las dependencias administrativas, sobre asuntos legales.</p> <p>Estudiar todas las ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones que encomendara el Concejo o Alcalde.</p> <p>Formular proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones que encomendare el Concejo o Alcalde.</p> <p>Vigilar que la recaudación fiscal, los procedimientos administrativos y el ejercicio de los recursos, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, dictando las medidas preventivas de conformidad con lo dispuesto por la reglamentación interior o de gobierno.</p> <p>Analizar, interpretar y emitir criterios respectivos a los aspectos jurídicos de las leyes, convenios, contratos y demás instrumentos legales que se someten a su conocimiento y consideración</p>			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título de Doctor en Jurisprudencia y Leyes.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 2 años en funciones similares		
<b>ELABORADO POR:</b> El autor	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Julio del 2011	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE</b>	<b>CÓDIGO MCH-005</b>
<b>TÍTULO</b> Auxiliar servicios de asesoría jurídica.	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Auxiliar	
<b>SUBORDINADO A</b> Procurador síndico	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.	
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Apoya administrativamente en las funciones de los servicios de asesoría jurídica.		
<b>FUNCIONES:</b> Mantener en orden las ordenanzas municipales. Mantener un archivo digital de los procesos legales de la institución. Mantener un archivo ordenado y actualizado de contratos, convenios, acuerdos, resoluciones, escrituras y más asuntos legales del Municipio. Auxiliar en la elaborar de proyectos de ordenanzas, reglamentos y convenios. Informar sobre novedades y sugerencias a su jefe inmediato superior. Coordinar la acción de su dependencia con su jefe inmediato superior. Señalar normas de carácter administrativo con relación a su área.		
<b>REQUISITOS:</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título de Secretariado, abogado.	
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 1 año en funciones similares	
<b>ELABORADO POR:</b> El autor	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Julio del 2011

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE</b>		<b>CÓDIGO MCH-006</b>
<b>DEPARTAMENTO</b> Recursos Humanos	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo		
<b>SUBORDINADO A</b> Alcaldía	<b>SUBALTERNOS</b> Trabajadores-Empleados		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Control del personal de la municipalidad.			
<b>FUNCIONES:</b> <p>Elaborar, proponer y aplicar técnicas de administración de personal          Proponer y administrar programas de bienestar dirigido al personal municipal controlando su cumplimiento y velando por la equidad en su aplicación.          Elaborar y administrar programas de capacitación y velar por su cumplimiento.          Elaborar procedimientos objetivos de admisión y empleo.          Mantener actualizado una base de datos de la nómina de empleados y funcionarios de la institución.          Controlar las asistencias y salarios de los trabajadores del personal.          Calcular y registrar las remuneraciones del personal.          Tramitar las incorporaciones, promociones, retiros y destinaciones del recurso humano, como también, licencias médicas, permisos y toda otra materia relacionada con solicitudes del personal municipal.</p>			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Ing. en Administración de Empresas		
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo un año en funciones similares.		
<b>ELABORADO POR:</b> El autor	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Julio del 2011	

		<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE</b>	<b>CÓDIGO MCH-007</b>
<b>TÍTULO</b> Asistente Financiero.	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Auxiliar		
<b>SUBORDINADO A</b> Director Financiero.	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Coordinación de la entrega de información que requiere su jefe inmediato superior para realizar las actividades financieras.			
<b>FUNCIONES:</b> Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, peticiones de los fondos y el pago de créditos. Acatar las funciones y atribuciones establecidas por su jefe inmediato superior. Actualización continúa de archivos. Manejo de suministros de oficina. Realizará actividades que sean solicitadas por su jefe inmediato superior. Brindar atención de las personas que acudan a esta sección. Acude eficientemente con información administrativa, financiera, presupuestal y logística para el desenvolvimiento adecuado del gobierno municipal. Preparar los informes y recomendaciones sobre políticas financieras.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título en Banca y Finanzas, Economista.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años.		
<b>ELABORADO POR:</b> El autor	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Julio del 2011	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE</b>		<b>CÓDIGO MCH-008</b>
<b>TÍTULO</b> Jefe de Contabilidad	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo		
<b>SUBORDINADO A</b> Director Financiero	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Administrar y controlar la ejecución del Sistema de Contabilidad del gobierno municipal, de conformidad con los principios de contabilidad general aceptados y aplicar las políticas y técnicas establecidas.			
<b>FUNCIONES:</b> Ejercer el control previo y llevar los registros de ingreso y egresos. Mantener actualizado el plan general de cuentas. Llevar los libros de contabilidad y sus auxiliares y mantener actualizada la contabilidad. Llevar las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos. Llevar el archivo de documentos originales, revisar y elaborar los roles de pago, comprobantes de pago y cheques. Cumplir con las disposiciones del SRI. Presentar trimestralmente al Director un informe de actividades, y sugerencias. Registrar sintética, analítica y en orden cronológico todas las operaciones económicas financieras de la gestión administrativa, en base de documentos de soporte revertidos de formalidades legales			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título en Contabilidad y Auditoría.		
<b>EXPERIENCIAS</b>	Mínimo tres años.		
<b>ELABORADO POR:</b> El autor	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Julio del 2011	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE</b>		<b>CÓDIGO MCH-009</b>
<b>TÍTULO</b> Director de Obras Públicas.	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo		
<b>SUBORDINADO A</b> Concejales, alcalde y vicealcalde.	<b>SUBALTERNOS</b> Asistente administrativo, jefe de planificación, jefe de vialidad, topógrafo, jefe de diseño y proyectos, asistente de utilería, obreros, albañiles, choferes, operadores, y jornaleros.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Planificar, programar y proyectar las obras públicas que permitan el cumplimiento de los planes de desarrollo urbano.			
<b>FUNCIONES:</b>  Supervisar y controlar parcelaciones o división de la tierra y practicar las correspondientes inspecciones a fin de que se ejecuten conforme a las disposiciones municipales.  Vigilar las carreteras del cantón y en las zonas urbanas y rurales que no se afecte al paisaje o entorno, mediante la implantación de avisos comerciales, construcción de muros, etc.  Recopilar y analizar información relativa a los aspectos físicos y socioeconómicos de la ciudad y del cantón, que permita planificar y regular el desarrollo urbano de la ciudad y distritos rurales.  Estudiar, programar, diseñar y determinar los costos de obras urbanísticas.  Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las obras por administración directa aprobada por el Ilustre Concejo y el Alcalde.  Promover la participación de los distintos sectores del cantón y establecer alianzas estratégicas que garanticen la ejecución de proyectos.  Planificar, diseñar, adecuar, remodelar, restaurar proyectos urbanos y rurales de cantón.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título profesional Ing. Civil, arquitecto.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres años en cargos similares		
<b>ELABORADO POR:</b> El autor	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Julio del 2011	

		<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE</b>		<b>CÓDIGO MCH-010</b>
<b>TÍTULO</b> Asistente o Técnico de Obras Públicas.		<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Auxiliar		
<b>SUBORDINADO A</b> Director de Obras Públicas.		<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Apoyar en los estudios y diseños de planes viales, equipamiento comunitario, transporte, implantación industrial.				
<b>FUNCIONES:</b>  Asesorar junto al Director de Planificación en lo referente al Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal.  Ejecutar estudios referentes al planeamiento físico, económico y de desarrollo productivo de la corporación, en coordinación con las áreas técnicas respectivas.  Elaborar proyectos a nivel de factibilidad y los estudios definitivos que estén previstos dentro del Plan de Desarrollo o Planes Operativos del Concejo, los diseños definitivos serán coordinados con las direcciones respectivas.  Elaborar términos de referencia, controlar y evaluar en coordinación de las unidades correspondientes la ejecución de los estudios necesarios para la elaboración de los proyectos.  Emitir dictámenes e informes técnicos sobre temas de su responsabilidad.				
<b>REQUISITOS:</b>				
<b>ESCOLARIDAD</b>		Título profesional Ing. Civil, arquitecto, carreras administrativas.		
<b>EXPERIENCIA</b>		Un año en cargos similares.		
<b>ELABORADO POR:</b> El autor		<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis		<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Julio del 2011

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE</b>		<b>CÓDIGO MCH-011</b>
<b>TÍTULO</b> Topógrafo.	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo.		
<b>SUBORDINADO A</b> Director de Obras Públicas.	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Dibujar y pintar mapas topográficos, cartográficos, aerometría utilizable para la ubicación de proyectos de diferentes áreas (riego, vial, forestación, minería y otros).			
<b>FUNCIONES:</b>  Coordinar las labores técnicas de topografía con los profesionales que se encuentren ejecutando estudios y obras civiles.  Dirigir los levantamientos topográficos, cuaderno de campo y más normas y trabajos técnicos previos a las construcciones.  Trazar vías que incluyen nivelación de ejes de las mismas.  Colocar referencias en las líneas, localización de tangentes de los proyectos.  Efectuar cálculos y dibujos de planos de construcción.  Realizar dibujo técnico y efectuar ampliaciones o reducciones de mapas y planos.  Supervisar y ejecutar trabajos de levantamientos planimétricos y dibujo de planos topográficos.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título de Topógrafo, arquitecto, ing. civil.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo tres años en cargos similares.		
<b>ELABORADO POR:</b> El autor	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Julio del 2011	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE</b>		<b>CÓDIGO MCH-012</b>
<b>TÍTULO</b> Jefe de Planificación.	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo		
<b>SUBORDINADO A</b> Director Unidad Obras Públicas.	<b>SUBALTERNOS</b> Obreros, albañiles, choferes.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Elabora proyectos a nivel de factibilidad y los estudios definitivos que estén previstos dentro del Plan de Desarrollo o Planes Operativos del Concejo, los diseños definitivos serán coordinados con las direcciones respectivas.			
<b>FUNCIONES:</b> <p>Ejecuta estudios referentes al planeamiento físico, económico y de desarrollo productivo de la corporación, en coordinación con las áreas técnicas respectivas.</p> <p>Elaborar términos de referencia, controlar y evaluar en coordinación de las unidades correspondientes la ejecución de los estudios necesarios para la preparación de los proyectos.</p> <p>Elaborar los diseños y proyectos necesarios para cada uno de las obras a ejecutar dentro del cantón</p> <p>Informar cada tres meses al Director de Planificación</p> <p>Supervisar, evaluar y fiscalizar la construcción de las obras públicas aprobadas por el Concejo.</p> <p>Elaborar los documentos técnicos y presupuestos de los diferentes proyectos.</p> <p>Elaborar los diseños, normas y especificaciones técnicas para la construcción de obras.</p>			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título de Ingeniero Civil, Arquitectura.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres años en cargos similares.		
<b>ELABORADO POR:</b> El autor	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Julio del 2011	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE</b>		<b>CÓDIGO MCH-013</b>
<b>TÍTULO</b> Operador	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo.		
<b>SUBORDINADO A</b> Jefe de vialidad.	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Manejar vehículos automotores propiedad del gobierno municipal o los que el jefe inmediato superior designe para la ejecución de obras de vialidad y elaborando maniobras con el equipo de que estén dotados los vehículos, checando las condiciones mecánicas del vehículo asignado y realizando labores de carga de gasolina, revisión y regulación de niveles			
<b>FUNCIONES:</b>  De acuerdo a las instrucciones de la empresa, ejecutara labores de carga y descarga de paquetes y todo lo inherente a lo trasladado en los vehículos a su cargo, de materiales o equipo en los trabajos, eventos o comisiones que se le encomienden, llevara documentos o paquetería a otras dependencias, enganchara vehículos con las grúas y otras relativas a su trabajo.  Checara los niveles de aceite, presión de aire, gasolina, diesel, agua y limpieza de los vehículos propiedad de la empresa o de los que esta designe; hará la nivelación antes señalada en el tiempo y la forma que determine la empresa.  Operación de maquinaria automotriz como palas, cargadoras, aplanadoras, grúas, motos niveladoras, retroexcavadoras, tráiler y otras similares.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Licencia que les acredite en el manejo de maquinaria caminera o pesada		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres años mínimos de experiencia.		
<b>ELABORADO POR:</b> El autor	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Julio del 2011	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE</b>		<b>CÓDIGO MCH-014</b>
<b>TÍTULO</b> Director Financiero.	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo.		
<b>SUBORDINADO A</b> Concejales, alcalde y vicealcalde.	<b>SUBALTERNOS</b> Asistente financiero, jefe de contabilidad, jefe de avalúos y catastros, asistente de avalúos y catastros, jefe de tesorería, recaudadora, guarda almacén y bodeguero.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Programar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución del sistema financiero municipal, y gestionar los recursos económicos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.			
<b>FUNCIONES:</b>  Realizar labores de planificación, organización, dirección, coordinación y control de las unidades bajo su mando, estudios para la simplificación de sistemas, métodos y procedimientos de trabajo, que asegure un adecuado y oportuno despacho de las gestiones de la institución.  Preparar en coordinación con Asesoría Jurídica, proyectos de ordenanzas referidas a recursos económicos y financiamiento de la institución. Formular, aplicar y controlar las políticas económicas financieras del Municipio.  Establecer y hacer cumplir en el área de su competencia las normas técnicas de control interno de su sección. Administrar y controlar la correcta ejecución del presupuesto y en caso de ser necesario, proponer las reformas necesarias.  Proponer proyectos de autogestión financiera económica, que permita mejorar los ingresos y buscar nuevas fuentes de recursos y analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros y cualquier otro asunto relativo.  Proporcionara a las autoridades y alcalde del gobierno autónomo la información económica necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones de la institución  Velar por la correcta utilización de los recursos económicos y financieros municipales, mediante la aplicación de los sistemas de control interno.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título en contabilidad y auditoría, economista, ingeniero comercial.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres años en actividades afines.		
<b>ELABORADO POR:</b> El autor	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Julio del 2011	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE</b>		<b>CÓDIGO MCH-015</b>
<b>TÍTULO</b> Secretaria general.	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Auxiliar		
<b>SUBORDINADO A</b> Concejales, alcalde y vice-alcalde.	<b>SUBALTERNOS</b> Relaciones públicas, auxiliar de secretaría, archivo, recepción e información, bibliotecarios, conserje y chofer.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Ejecuta diversos trabajos de en el área administrativa tales como manejo de archivos, citación y notificación de las personas que sean requeridas por las diferentes oficinas Municipales.			
<b>FUNCIONES:</b> Preparar las comunicaciones para la firma del Alcalde y mantener registros de la documentación que se tramita en la institución.  Preparar las actas y resoluciones del Concejo y suscribirlas con el Alcalde.  Mantener un archivo actualizado de resoluciones e informar del particular a las unidades administrativas del Municipio que tengan relaciones con los temas. Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia y elaborar con el Alcalde el orden del día de las sesiones y realizar las convocatorias. Preparar los expedientes a tratar en el Concejo y de las Comisiones Asistir en las sesiones del Concejo. Llevar y mantener en buen estado los libros de actas de sesiones, de posesión de los empleados y los demás registros de Secretaría. Poner fe de presentación a todos los documentos y solicitudes que ingresan al Concejo o a las comisiones; así como llevar registros y seguimiento de trámites en lo que intervienen las demás dependencias municipales. Presentar trimestralmente al Alcalde y Concejo un informe de actividades, novedades y sugerencias.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título de Ingeniería comercial, secretariado ejecutivo.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 3 años en funciones similares		
<b>ELABORADO POR:</b> El autor	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Julio del 2011	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE</b>		<b>CÓDIGO MCH-016</b>
<b>TÍTULO</b> Director Administrativo	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo		
<b>SUBORDINADO A</b> Secretaria general	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Administrar el sistema de documentación y archivo de la municipalidad.			
<b>FUNCIONES:</b> <p>Crear un reglamento para dar de baja las documentaciones que constan en el archivo pasivo y que no sirvan a la institución.</p> <p>Diseñar e implementar un sistema de archivo para toda la institución.</p> <p>Organizar y resumir la documentación del archivo general.</p> <p>Archivar, la documentación de acuerdo al orden de ingreso de la documentación de cada dirección.</p> <p>Establecer sistemas de inventario de documentos para su correspondiente traslado del archivo activo al pasivo.</p> <p>Llevar un archivo ordenado, actualizado de las comunicaciones que sean entregadas a su dependencia.</p> <p>Guardar absoluta reserva sobre la documentación que llegue a su conocimiento.</p> <p>Responsables de las unidades de organización de la documentación que ingrese a la institución.</p>			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Ingeniero en Administración de empresas		
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en cargos similares		
<b>ELABORADO POR:</b> El autor	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Julio del 2011	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE</b>	<b>CÓDIGO MCH-017</b>
<b>DEPARTAMENTO</b> Contadora	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo	
<b>SUBORDINADO A</b>  Director Financiero	<b>SUBALTERNOS</b> Aux. de contabilidad	
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Manejo sobre programas y documentación contable		
<b>FUNCIONES:</b>  Registrar y mantener actualizada la contabilidad del municipio conforme a la normativa vigente. Elaborar los estados e informes presupuestarios de acuerdo a las obligaciones que imponen la normativa vigente y las necesidades del municipio. Confeccionar el balance de ejecución presupuestaria para la presentación en las instancias que lo corresponda. Elaborar los decretos de pago verificando la documentación de respaldo.		
<b>REQUISITOS:</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título en Contabilidad y Finanzas.	
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año.	
<b>ELABORADO POR:</b> El autor	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Julio del 2011

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE</b>		<b>CÓDIGO MCH-018</b>
<b>TÍTULO</b> Jefe de Avalúos y catastros	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo		
<b>SUBORDINADO A</b> Director Financiero.	<b>SUBALTERNOS</b> Asistente de avalúos y catastros.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Planificar y dirigir las actividades de avalúo y registro de catastros de la propiedad y mobiliaria del cantón.			
<b>FUNCIONES:</b> Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral conformado por los siguientes catastros:  <ul style="list-style-type: none"> <li>Predios urbanos y predios rústicos.</li> <li>De la tasa por servicio de recolección de basura y aseo público.</li> <li>De las contribuciones especiales de mejoras.</li> <li>De los predios urbanos y rústicos municipales.</li> <li>De los arrendamientos de edificios y terrenos.</li> <li>De arrendamiento de locales y puestos de mercado.</li> <li>De bóvedas y sitios en el cementerio y de ocupación de vía pública.</li> </ul> Emitir certificaciones de bienes raíces, condiciones y características de los predios en el área urbana y rural.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título en las especialidades de administración, económicas o empresariales.		
<b>EXPERIENCIAS</b>	Mínimo tres años.		
<b>ELABORADO POR:</b> El autor	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Julio del 2011	

		<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE</b>	<b>CÓDIGO MCH-019</b>
<b>TÍTULO</b> Asistente de avalúos y catastros	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Auxiliar		
<b>SUBORDINADO A</b> Jefe de avalúos y catastros.	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Llevar y mantener actualizados los catastros de predios del cantón, así como los registros de movimiento o variación de los bienes de dominio privado de la Municipalidad.			
<b>FUNCIONES:</b> Presentar trimestralmente al jefe inmediato superior un informe de actividades, novedades y sugerencias. Presentar informes técnicos de la propiedad inmobiliaria urbana que se requiera para expropiaciones, permutas o compensaciones. Velar por un servicio eficiente de atención al público que acuda a esta dependencia. Colaborar con eficiencia en las distintas actividades en las cuales ha sido designado.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título en carreras administrativas.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo un año en cargos administrativos.		
<b>ELABORADO POR:</b> El autor	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Julio del 2011	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE</b>	<b>CÓDIGO MCH-020</b>
<b>DEPARTAMENTO</b> Agua Potable y Alcantarillado.	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo.	
<b>SUBORDINADO A</b> Alcalde	<b>SUBALTERNOS</b> Trabajadores	
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Ejecuta las actividades de agua potable del cantón en la operación y mantenimiento de los sistemas para su auto sostenibilidad.		
<b>FUNCIONES:</b> <p>Administrar los sistemas de captación, conducción, potabilización y distribución de agua potable de acuerdo a normas técnicas establecidas y asegurando su optimización para el mejor servicio público y usuarios.</p> <p>Administrar un sistema catastral adecuado y zonificado de la ciudad, a efectos del registro, control y atención de clientes por servicio en lo domiciliario, comercial e industrial.</p> <p>Aplicar conforme la ordenanza y más reglamentos correspondientes, los sistemas de medición del consumo y la aplicación de tarifas técnicas de comercialización.</p> <p>Efectuar por administración directa o por contratación, el tendido de redes, mantenimiento y más sistemas de captación y distribución.</p> <p>Administrar los sistemas de operación y mantenimiento, tales como plantas de tratamientos, pozos, estaciones de bombeo y aplicar normas técnicas referentes al manejo de químicos y laboratorios para garantizar el agua en las mejores condiciones de consumo humano.</p>		
<b>REQUISITOS:</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>	Superior Ing. Civil	
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos a tres años	
<b>ELABORADO POR:</b> El autor	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Julio del 2011

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE</b>		<b>CÓDIGO MCH-021</b>
<b>TÍTULO</b> Jefe de diseño y proyectos	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo		
<b>SUBORDINADO A</b> Director de Obras Públicas. Director de Planificación.	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Diseña conjuntamente con el director de obras públicas y planificación, proyectos de obras para el cantón. Conocimientos de las ordenanzas y normas técnicas de dibujo.			
<b>FUNCIONES:</b> Brindar asistencia técnica, Preparación de proyectos específicos en relación a dibujo técnico y arquitectura a las juntas Parroquiales para su fortalecimiento. Emitir informes a su jefe inmediato superior.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título en Diseño y Arquitectura.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Uno a dos años en cargos similares.		
<b>ELABORADO POR:</b> El autor	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Julio del 2011	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE</b>		<b>CÓDIGO MCH-022</b>
<b>TÍTULO</b> Secretaria Ejecutiva	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Auxiliar		
<b>SUBORDINADO A</b> Secretaria general	<b>SUBALTERNOS:</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Apoyar en actividades secretariales que se requieran dentro de la unidad.			
<b>FUNCIONES:</b>  Subrogar en reiteradas ocasiones la ausencia de la secretaria de la unidad académica en las funciones propias del cargo.  Colaborar con la secretaria general en el ejercicio de sus funciones.  Apoyar a todas las áreas de la institución cuando le sean requeridos.  Preparar informes y recomendaciones para el buen desempeño de sus funciones.  Elaborar informes de actividades dispuestas por el jefe inmediato.  Complementar con su trabajo en otras labores corrientes de oficina.  Elaboración, envío de correspondencia.  Atención del teléfono y registro de llamadas.  Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Secretariado Ejecutivo Bilingüe		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año en actividades secretariales académicas.		
<b>ELABORADO POR:</b> El Autor	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Julio del 2011	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE</b>		<b>CÓDIGO MCH-023</b>
<b>DEPARTAMENTO</b> Jefe de taller de mantenimiento	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo		
<b>SUBORDINADO A</b> Director DE Planificación	<b>SUBALTERNOS</b> Ninguno		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Ejecución de instalaciones eléctricas			
<b>FUNCIONES:</b> Responsable en el manejo de instalaciones eléctricas Reparación de plantas térmicas			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Técnico Electricista		
<b>EXPERIENCIA</b>	No obligatorio		
<b>ELABORADO POR:</b> El autor	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Julio del 2011	

		<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE</b>	<b>CÓDIGO MCH-024</b>
<b>TÍTULO</b> Técnico de servicios mantenimiento municipales.		<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo	
<b>SUBORDINADO A</b> Concejales, alcalde y vice-alcalde.		<b>SUBALTERNOS</b> Parvulario, Personal de informática, servicio de internet, comisario municipal, policía municipal, guardia municipal.	
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Tendrán las atribuciones que sean necesarias para mantener, en términos de esta Ley, el orden y la seguridad de los vecinos del lugar donde actúen, conforme lo determinen las Leyes, Reglamentos y las Ordenanzas Municipales respectivas.			
<b>FUNCIONES:</b> Recibir y canalizar las demandas de necesidades generadas en las dependencias Municipales. Integrar la información sobre necesidades de la comunidad, en materia de caminos rurales. Gestionar ante dependencias correspondientes la aplicación de programas de beneficio comunitario. Cooperar y coordinar con los organismos seccionales de la provincia, nacionales e internacionales, públicos y privados competentes para la gestión ambiental, siempre buscando el fortalecimiento de su capacidad en el tratamiento de problemáticas ambientales y el financiamiento oportuno de los proyectos necesarios.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>		Título profesional en carreras administrativas.	
<b>EXPERIENCIA</b>		Mínimo un año en cargos similares.	
<b>ELABORADO POR:</b> El autor	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Julio del 2011	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE</b>		<b>CÓDIGO MCH-025</b>
<b>DEPARTAMENTO</b> Jefe de trabajos	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo.		
<b>SUBORDINADO A</b> Alcalde Director de Planificación Director OO.PP.MM	<b>SUBALTERNOS</b> Trabajadores.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Supervisión de trabajadores.			
<b>FUNCIONES:</b>  Dotar de instrumentos o insumos necesarios a los trabajadores para el cumplimiento de sus funciones.  Elaborar y presentar informes diarios a sus jefes inmediatos sobre posibles problemas que se presenten por parte de los trabajadores.  Hacer cumplir las funciones asignadas a los trabajadores por los jefes inmediatos.  Es responsable de la vigilancia y manejo del personal asignado.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	No indispensable		
<b>EXPERIENCIA</b>	No indispensable.		
<b>ELABORADO POR:</b> El autor	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Julio del 2011	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE</b>		<b>CÓDIGO MCH-026</b>
<b>DEPARTAMENTO</b> Aux. de Contabilidad	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Auxiliar		
<b>SUBORDINADO</b> Director Financiero Jefe de Contabilidad	<b>SUBALTERNOS</b> Ninguno		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Manejo sobre programas y documentación contable			
<b>FUNCIONES:</b> Elaborar los estados financieros. Brindar seguimiento y asistencia en la programación del presupuesto institucional. Controlar y verificar que los comprobantes de pago cuenten con los documentos sustentarios y las actualizaciones respectivas. Mantener un registro contable y financiero de las diferentes transacciones. Elaborar e informar al jefe inmediato los informes periódicos sobre el comportamiento contable, financiero y presupuestario. Verificar que los gastos presentados, originados por compras y servicios cuenten con la respectiva asignación presupuestaria, previa comprobación de la disponibilidad de cargos.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título en Contabilidad y auditoría.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año.		
<b>ELABORADO POR:</b> El autor	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Julio del 2011	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE</b>		<b>CÓDIGO MCH-027</b>
<b>TÍTULO</b> Comisario municipal.	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo		
<b>SUBORDINADO A</b> Director Unidad Municipal.	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Juzgar y sancionar por contravenciones cometidas a las normas municipales en locales, bares, espectáculos, mercados, expendio de alimentos, etc. y más normas de saneamiento ambiental e higiene.			
<b>FUNCIONES</b>  Efectuar el control de las ventas ambulantes.  Todas sus actividades se relacionarán directamente con las labores de la Policía Municipal, las cuales deberán cumplir en forma conjunta.  Cumplir y hace cumplir las leyes, ordenanzas, disposiciones y reglamentos, en su ámbito de competencia.  Planificar, programar, ejecutar y controlar las actividades de la dependencia y del personal bajo su cargo.  Controlar el ornato de la ciudad en lo que respecta al aseo, limpieza de calles, parques, mercados, y más servicios públicos.  Proporcionar información y seguridad al turista tanto nacional como extranjero.  Vigilar el expendio de artículos alimenticios en lugares públicos. Controlar la vía pública, comercio informal y áreas de propiedad del Municipio. Conocimientos en el área administrativa.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título profesional Abogado.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año.		
<b>ELABORADO POR:</b> El autor	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Julio del 2011	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE</b>		<b>CÓDIGO MCH-028</b>
<b>DEPARTAMENTO</b> Prosecretario	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Auxiliar		
<b>SUBORDINADO A</b> Alcaldía Secretario general	<b>SUBALTERNOS</b> Ninguno		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Establecer conjuntamente con el secretario(a) general y la alcaldía procedimientos que sirvan en el manejo administrativo			
<b>FUNCIONES:</b> Responsable de apoyar en forma eficiente a las labores administrativas. Proporcionar y registrar información pormenorizada de las actividades principales, para cuyo efecto mantendrá registros autorizados de datos. Sustituir al secretario(a) general en caso de ausencia del mismo. Realizar tareas, funciones que le encomiendan el Sr. Alcalde y secretario(a) general. Colaborar con el secretario(a) general en la actualización de registros de la institución. Apoyar y asistir y colaborar con el secretario(a) general en el funcionamiento de la institución.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Cursos de secretariado o bachiller		
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años		
<b>ELABORADO POR:</b> El autor	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Julio del 2011	

		<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE</b>	<b>CÓDIGO MCH-029</b>
<b>TÍTULO</b> Chofer		<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Auxiliar	
<b>SUBORDINADO A</b> Secretaria general		<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.	
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Conducir las distintas unidades de transporte en todas las ocasiones que se requieran la alcaldía transporte.			
<b>FUNCIONES:</b>  Revisar las unidades de transporte que estén en condiciones óptimas.  Mantener el vehículo en excelentes condiciones mecánicas.  Controlar que el vehículo tenga las herramientas o implementos de seguridad.  Conducir los vehículos que le sean asignados.  Pequeñas reparaciones que no revistan especial dificultad técnica.  Realizar los encargos que se le encomienden, siempre y cuando tengan carácter oficial e impliquen el transporte de documentación, material, paquetería, etc.  Brindar el servicio de mensajería.  Realizará cualquier otra actividad que sea solicitada por su jefe inmediato. Mantener en condiciones de seguridad y limpieza el vehículo que tenga en resguardo.  Verificar que el vehículo cuente con los dispositivos y herramientas de auxilio necesarios (gato elevador, neumático de refacción, extinguidor, señalamientos preventivos, llaves y crucetas, etc.).			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>		Licencia profesional	
<b>EXPERIENCIA</b>		Haber laborado seis meses como chofer profesional.	
<b>ELABORADO POR:</b> El autor		<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Julio del 2011

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE</b>		<b>CÓDIGO MCH-030</b>
<b>TÍTULO</b> Obreros.(carpintero, cadenero, soldador, perfilero)	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo		
<b>SUBORDINADO A</b> Jefe de Planificación.	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Colaborar en la construcción o reparación de obras.			
<b>FUNCIONES:</b> Cumplirán los objetivos de cada Dirección o Unidad Administrativa y las disposiciones de los directores departamentales donde hayan sido asignados. Ser promotores de la acción municipal. Cumplir los trabajos asignados con responsabilidad y calidad.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	No obligatorio.		
<b>EXPERIENCIA</b>	No obligatorio.		
<b>ELABORADO POR:</b> El autor	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Julio del 2011	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE</b>	<b>CÓDIGO MCH-031</b>
<b>DEPARTAMENTO</b> Sobrestante	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Auxiliar.	
<b>SUBORDINADO A</b> Alcalde Director de Planificación Director OO.PP.MM Jefe de trabajos	<b>SUBALTERNOS</b> Trabajadores.	
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Supervisión de trabajadores.		
<b>FUNCIONES:</b>  Asistir al jefe de trabajos en el control de los trabajadores.  Dotar de instrumentos o insumos necesarios a los trabajadores para el cumplimiento de sus funciones.  Elaborar y presentar informes diarios a sus jefes inmediatos sobre posibles problemas que se presenten por parte de los trabajadores.  Hacer cumplir las funciones asignadas a los trabajadores por los jefes inmediatos.		
<b>REQUISITOS:</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>	Bachiller	
<b>EXPERIENCIA</b>	No indispensable.	
<b>ELABORADO POR:</b> El autor	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Julio del 2011

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE</b>		<b>CÓDIGO MCH-032</b>
<b>TÍTULO</b> Oficinista	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Auxiliar		
<b>SUBORDINADO A</b> Secretaria general	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Brindar información al personal, al público en general sobre asuntos referentes a la unidad a la que pertenece y de la institución.			
<b>FUNCIONES:</b>  Desarrollar su actividad en colaboración directa con la secretaria general.  Planificar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el ámbito del área de la gestión a él encomendada.  Mantener un sistema de información histórica de los eventos relacionados con su coordinación.  Velar y responder por el cuidado y conservación de los documentos y materiales que le sean asignados en cumplimiento de sus funciones.  Solicitar los elementos necesarios para realizar en forma eficiente cada una de las tareas encomendadas.  Coordinar la actividad de secretaría, trámites administrativos y archivo son las diferentes dependencias.  Preparar, transcribir documentos y correspondencia.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	No indispensable.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año en cargos similares.		
<b>ELABORADO POR:</b> El autor	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Julio del 2011	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE</b>		<b>CÓDIGO MCH-033</b>
<b>DEPARTAMENTO</b> Promotor cultural	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo		
<b>SUBORDINADO A</b> Alcaldía Director Financiero	<b>SUBALTERNOS</b> Músicos		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Supervisión de programas socio-culturales.			
<b>FUNCIONES:</b> Dirigir programas sociales, educativos, turísticos que vayan en beneficio del cantón. Realizar notificaciones a la ciudadanía sobre los eventos culturales que se vayan a realizar a nivel institucional y cantonal. Dotar de los instrumentos necesarios a los músicos o encargados de realizar los programas socio-culturales. Desarrollar, analizar, estimular y promover las inquietudes artísticas-culturales de los habitantes de la localidad. Asesorar tectónicamente cuando lo requieran, a las bibliotecas de colegios y de las organizaciones comunitarias. Efectuar montaje y realización de eventos y actividades socio-culturales a nivel institucional y cantonal.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título en arte y música o Bachiller		
<b>EXPERIENCIA</b>	No obligatorio.		
<b>ELABORADO POR:</b> El autor	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Julio del 2011	

		<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE</b>		<b>CÓDIGO MCH-034</b>
<b>TÍTULO</b> Albañil.		<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo.		
<b>SUBORDINADO A</b> Jefe de Planificación.		<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Ejecutar trabajos de forma de manera que sean necesarios para llevar obras en concreto.				
<b>FUNCIONES:</b> Cumplirán los objetivos de cada Dirección o Unidad Administrativa y las disposiciones de los directores departamentales donde hayan sido asignados. Ser promotores de la acción municipal. Cumplir los trabajos asignados con responsabilidad y calidad.				
<b>REQUISITOS:</b>				
<b>ESCOLARIDAD</b>		Conocimientos de construcción.		
<b>EXPERIENCIA</b>		No obligatorio.		
<b>ELABORADO POR:</b> El autor		<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis		<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Julio del 2011

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE</b>		<b>CÓDIGO MCH-035</b>
<b>DEPARTAMENTO</b> Bodeguero.	<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Operativo		
<b>SUBORDINADO A</b> Director Financiero.	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Mantener la custodia de los bienes que forman parte de la bodega.			
<b>FUNCIONES:</b> <p>Establecer mecanismos para mantener una adecuada gestión de almacenaje y bodega de la institución, su preservación de los bienes; así como la implementación de registros y kardex para la correcta identificación, control custodia y distribución de conformidad con la reglamentación interna sobre la materia y con su debida documentación de respaldo.</p> <p>Participar en bajas, remates, donaciones, transferencias y entrega recepción de los bienes que conforman los inventarios para el consumo interno y para la venta.</p> <p>Tomar registro de bienes materiales que se ingresan a bodegas del Servicio. Almacenar físicamente, con los medios disponibles, en los espacios dispuestos para el resguardo de bienes y materiales.</p> <p>Almacenar los registros de los materiales en medios escritos y/o magnéticos que disponga el servicio. Efectuar salidas de bodega conforme a requerimientos de las jefaturas superiores.</p> <p>Reportar informes mensuales a su superior jerárquico, respecto de la cantidad y estado de las existencias que contengan a lo menos saldos disponibles valorizados.</p>			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título de Bachiller en cualquier especialidad.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año.		
<b>ELABORADO POR:</b> El autor	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Junio del 2011	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE</b>		<b>CÓDIGO MCH-036</b>
<b>DEPARTAMENTO</b> Guardalmacén	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo		
<b>SUBORDINADO A</b> Director Financiero.	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Mantener en resguardo bienes materiales adquiridos por el gobierno municipal para ser utilizados en las labores propias de la institución.			
<b>FUNCIONES:</b> Ejecución de labores de custodia y entrega de materiales, herramientas, equipos, bienes inmuebles requeridos en la institución. Efectuar la recepción, clasificación, identificación, acondicionamiento y despacho de útiles de oficina, materiales, herramientas, equipos y otros bienes. Preparar y recomendar la baja de maquinarias, equipos, materiales y otros, debido a daños u obsolescencia; Coordinar el registro y control de bienes adquiridos; Recepción de bienes adquiridos. Supervisar la carga, descarga, almacenamiento de bienes y comprobar si estos coinciden con las especificaciones, resguardos y otros justificativos declarados en las órdenes de ingreso a bodega;			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título de Bachiller en cualquier especialidad.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año.		
<b>ELABORADO POR:</b> El autor	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Julio del 2011	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE</b>		<b>CÓDIGO MCH-037</b>
<b>TÍTULO</b> Jornalero.	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo.		
<b>SUBORDINADO A</b> Jefe de vialidad.	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b>  Realiza el traslado de equipos de la maquinaria y cumplir con las funciones emanadas de su jefe inmediato superior.			
<b>FUNCIONES:</b>  Cumplir los trabajos asignados con responsabilidad y calidad.  Trabaja en actividades de construcción de vías,  Realizar tareas que sean asignadas por su jefe inmediato superior.  Deberá realizar su trabajo con responsabilidad e informar de anomalías a su jefe inmediato superior y cumplir con los horarios de la institución.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	No obligatorio.		
<b>EXPERIENCIA</b>	No obligatorio.		
<b>ELABORADO POR:</b> El autor	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Julio del 2011	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE</b>		<b>CÓDIGO MCH-038</b>
<b>TÍTULO</b> Guardia municipal.	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo		
<b>SUBORDINADO A</b> Director Unidad Municipal	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Vigilar el orden y seguridad del edificio del municipio.			
<b>FUNCIONES:</b>  Poner a disposición de los infractores de ordenanzas en el ámbito de su competencia ante su jefe inmediato superior.  Guardar el orden en las instalaciones del municipio.  Realizar labores de control, inspección y vigilancia de las instalaciones del Municipio.  Controlar que todo se encuentre normal en el uso de salas y otros lugares de propiedad del gobierno municipal.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título de Bachiller.		
<b>EXPERIENCIA</b>	No indispensable.		
<b>ELABORADO POR:</b> El autor	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Julio del 2011	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE</b>		<b>CÓDIGO MCH-039</b>
<b>TÍTULO</b> Bibliotecario General	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Auxiliar		
<b>SUBORDINADO A</b> Secretaria general	<b>SUBALTERNOS</b> Bibliotecario de Buenavista y Santa Rufina.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Mantener actualizado el inventario de textos, libros, publicaciones, revistas, etc. por temas, autores, casa editoriales			
<b>FUNCIONES:</b> Inventariar el material bibliográfico que ingresa a la biblioteca, detallar sus costos, su condición material, su baja, etc. Realizar procesos técnicos de los documentos que ingresan al centro bibliotecario, clasificación de libros, automatización, listado, catálogos y difusión de los mismos. Manejar bases de datos con toda la información bajo su cargo. Solicitar al Concejo por medio de la Secretaria Municipal la adquisición de obras que sean de interés. Organizar concursos en la población y establecimientos educacionales sobre el libro leído. Realizar gestiones con establecimientos públicos y privados para el apoyo técnico y económico que permita el crecimiento sostenido de la biblioteca. Informar a través de catálogos y otros medios de información, los libros de última adquisición para conocimiento del público; Ser responsable del cumplimiento, organización y funcionamiento de la biblioteca.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Ciencias de la información, comunicación social.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año en labores similares.		
<b>ELABORADO POR:</b> El autor	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Junio del 2011	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE</b>		<b>CÓDIGO MCH-040</b>
<b>DEPARTAMENTO</b> Músico	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo.		
<b>SUBORDINADO A</b> Departamento de cultura	<b>SUBALTERNOS</b> No tiene		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Mantener la custodia de los bienes que forman parte del área de música.			
<b>FUNCIONES:</b> Colaboración en los eventos culturales comprometidos por parte de la municipalidad Asistir a programas parroquiales y fechas de cantonización. Manejo de los implementos de sonido.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Título en música o Bachiller.		
<b>EXPERIENCIA</b>	No obligatorio.		
<b>ELABORADO POR:</b> El autor	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Julio del 2011	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE</b>		<b>CÓDIGO MCH-041</b>
<b>DEPARTAMENTO</b> Jefe de taller de mantenimiento	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo		
<b>SUBORDINADO A</b> Director DE Planificación	<b>SUBALTERNOS</b> Ninguno		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Ejecución de instalaciones eléctricas			
<b>FUNCIONES:</b> Responsable en el manejo de instalaciones eléctricas Reparación de plantas térmicas			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Técnico Electricista		
<b>EXPERIENCIA</b>	No obligatorio		
<b>ELABORADO POR:</b> El autor	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Julio del 2011	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE</b>		<b>CÓDIGO MCH-042</b>
<b>TÍTULO</b> Secretaria Ejecutiva	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Auxiliar		
<b>SUBORDINADO A</b> Secretaria general	<b>SUBALTERNOS:</b> No tiene.		
<b>NATURALEZA DE TRABAJO</b> Apoyar en actividades secretariales que se requieran dentro de la unidad.			
<b>FUNCIONES:</b>  Subrogar en reiteradas ocasiones la ausencia de la secretaria de la unidad académica en las funciones propias del cargo.  Colaborar con la secretaria general en el ejercicio de sus funciones.  Apoyar a todas las áreas de la institución cuando le sean requeridos.  Preparar informes y recomendaciones para el buen desempeño de sus funciones.  Elaborar informes de actividades dispuestas por el jefe inmediato.  Complementar con su trabajo en otras labores corrientes de oficina.  Elaboración, envío de correspondencia.  Atención del teléfono y registro de llamadas.  Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>	Secretariado Ejecutivo Bilingüe		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año en actividades secretariales académicas.		
<b>ELABORADO POR:</b> El Autor	<b>APROBADO POR:</b> Directora de tesis	<b>FECHA DE ANÁLISIS:</b> Julio del 2011	

4. OBJETIVO

**ELABORAR UN ANÁLISIS, DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO**

**DIRECTOR FINANCIERO**

Sueldo: 2.100

Responsabilidad por equipo hasta: 2001

Requisito: Superior

Experiencia: 3 años

**MECANICO**

Sueldo: 883,66

Responsabilidad por equipo hasta: 500

Requisito: primario

Experiencia: 3 años

**AYUDANTE DE MECANICA**

Sueldo: 604,85

Responsabilidad por equipo hasta: 501,00

Requisito: secundario

Experiencia: 3 años

**DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA**

Sueldo: 2.100

Responsabilidad por equipo hasta: 2001

Requisito: superior

Experiencia: 3 años

**JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

Sueldo: 1030

Responsabilidad por equipo hasta: 5001

Requisito: superior

Experiencia: 3 años

**ANALISTA FINANCIERO**

Sueldo: 935,00

Responsabilidad por equipo hasta: 5001

Requisito: superior

Experiencia: 3 años

**JEFE DE CONTABILIDAD**

Sueldo: 1030,00

Responsabilidad por equipo hasta: 501

Requisito: superior

Experiencia: 3 años

**INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES JEFE**

Sueldo: 695,00

Responsabilidad por equipo hasta: 5001

Requisito: primario

Experiencia: 3 años

**DIR. OO.PP.MM**

Sueldo: 2100,00

Responsabilidad por equipo hasta: 5001

Requisito superior

Experiencia: 3 años

**TECNICO DE OBRAS PUBLICAS**

Sueldo: 935,00

Responsabilidad por equipo hasta: 501

Requisito: superior

Experiencia: 3 años

**TOPOGRAFO**

Sueldo: 744,00

Responsabilidad por equipo hasta: 500

Requisito: secundario

Experiencia: 3 años

**DIRECTOR DE PLANIFICACION**

Sueldo: 2100,00

Responsabilidad por equipo hasta: 2001

Requisito: superior

Experiencia: 3 años

**OPERADOR**

Sueldo: 705,08

Responsabilidad por equipo hasta: 5001

Requisito: secundario

Experiencia: 3 años

**DIRECTOR DE SECRETARIA GENERAL**

Sueldo: 2100,00

Responsabilidad por equipo hasta: 2001,00

Requisito: superior

Experiencia: 3 años

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

Sueldo: 2100,00

Responsabilidad por equipo hasta: 5001

Requisito superior

Experiencia: 3 años

**CONTADORA**

Sueldo: 695,00

Responsabilidad por equipo hasta: 5001,00

Requisito: superior

Experiencia: 3 años

**JEFE DE EVALUOS Y CATASTROS**

Sueldo: 1030,00

Responsabilidad por equipo hasta: 5001,00

Requisito: secundario

Experiencia: 3 años

**AUX. DE EVALUOS Y CATASTROS**

Sueldo: 640,00

Responsabilidad por equipo hasta: 5001,00

Requisito: secundario

Experiencia: 3 años

**DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

Sueldo: 2100,00

Responsabilidad por equipo hasta: 2001,00

Requisito: superior

Experiencia: 3 años

**DIBUJANTE MUNICIPAL**

Sueldo: 695,00

Responsabilidad por equipo hasta: 500,00

Requisito superior

Experiencia: 3 años

**SECRETARIA EJECUTIVA**

Sueldo: 640,00

Responsabilidad por equipo hasta: 500,00

Requisito: superior

Experiencia: 3 años.

**JEFE DE TALLER DE MANTENIMIENTO**

Sueldo: 855,00

Responsabilidad por equipo hasta: 501,00

Requisito: secundario

Experiencia: 3 años

**TECNICO DE SERVICIOS MANTENIMIENTO MUNICIPALES**

Sueldo: 695,00

Responsabilidad por equipo hasta: 500,00

Requisito: secundario

Experiencia: 3 años

**JEFE DE TRABAJOS**

Sueldo: 396,51

Responsabilidad por equipo hasta: 5001,00

Requisito: primario

Experiencia: 3 años

**AUX. OFICINA DE CONTABILIDAD**

Sueldo: 640,00

Responsabilidad por equipo hasta: 500,00

Requisito: secundario

Experiencia: 3 años

**COMISARIO MUNICIPAL**

Sueldo: 1030,00

Responsabilidad por equipo hasta: 5001,00

Requisito: superior

Experiencia: 12 meses

**PROSECRETARIO MUNICIPAL**

Sueldo: 640,00

Responsabilidad por equipo hasta: 5001,00

Requisito: secundario

Experiencia: 3 años

**CHOFER**

Sueldo: 635,59

Responsabilidad por equipo hasta: 5001,00

Requisito: secundario

Experiencia: 3 años

**SOLDADOR**

Sueldo: 601,98

Responsabilidad por equipo hasta: 500,00

Requisito: secundario

Experiencia: 3 años

**PERFILERO**

Sueldo: 643,16

Responsabilidad por equipo hasta: 500,00

Requisito: secundario

Experiencia: 3 años

**SOBREESTANTE**

Sueldo: 515,11

Responsabilidad por equipo hasta: 500,00

Requisito: secundario

Experiencia: 3 años

**OFICINISTA**

Sueldo: 590,00

Responsabilidad por equipo hasta: 500,00

Requisito: secundario

Experiencia: 3 años

**TESORERO MUNICIPAL**

Sueldo: 1030,00

Responsabilidad por equipo hasta: 500,00

Requisito: superior

Experiencia: 3 años

**AUX. TESORERIA MUNICIPAL**

Sueldo: 640,00

Responsabilidad por equipo hasta: 500,00

Requisito: superior

Experiencia: 3 años.

**INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES**

Sueldo: 590,00

Responsabilidad por equipo hasta: 500,00

Requisito primario

Experiencia: 3 años

**PROMOTOR CULTURAL**

Sueldo: 855,00

Responsabilidad por equipo hasta: 500,00

Requisito: secundario

Experiencia: 3 años

**DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA**

Sueldo: 2100,00

Responsabilidad por equipo hasta: 2001,00

Requisito superior

Experiencia: 3 años

**ALBAÑIL**

Sueldo: 514,25

Responsabilidad por equipo hasta: 5001,00

Requisito: primario

Experiencia: 3 años

**PLOMERO MUNICIPAL**

Sueldo: 735,48

Responsabilidad por equipo hasta: 500,00

Requisito: primario

Experiencia: 3 años

**GUARDALMACEN**

Sueldo: 640,00

Responsabilidad por equipo hasta: 500,00

Requisito: secundario

Experiencia: 3 años

**CADENERO**

Sueldo: 609,39

Responsabilidad por equipo hasta: 500,00

Requisito: primario

Experiencia: 3 años

**JORNALERO MUNICIPAL**

Sueldo: 508,76

Responsabilidad por equipo hasta: 500,00

Requisito: secundario

Experiencia: 3 años

**GUARDIA MUNICIPAL**

Sueldo: 536,60

Responsabilidad por equipo hasta: 500,00

Requisito: secundario

Experiencia: 3 años

**AUX. OFICINA DE BODEGA**

Sueldo: 590,00

Responsabilidad por equipo hasta: 500,00

Requisito: superior

Experiencia: 3 años

**RECAUDADOR MUNICIPAL**

Sueldo: 640,00

Responsabilidad por equipo hasta: 500,00

Requisito: secundario

Experiencia: 3 años

**BIBLIOTECARIA**

Sueldo: 640,00

Responsabilidad por equipo hasta: 5001,00

Requisito: superior

Experiencia: 3 años

**MUSICO MUNICIPAL**

Sueldo: 590,00

Responsabilidad por equipo hasta: 500,00

Requisito: secundario

Experiencia: 3 años

**CARPINTERO**

Sueldo: 596,35

Responsabilidad por equipo hasta: 500,00

Requisito: primario

Experiencia: 3 años

## 5. OBJETIVO

### **REALIZAR LA VALUACIÓN DE PUESTOS POR PUNTOS PARA EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN**

Es un sistema que nos permite determinar la importancia que tiene cada puesto en relación a los demás puestos de una empresa y logra una correcta organización y justa remuneración.

#### **MÉTODOS PARA EVALUAR**

- Método de gradación previa o clasificación
- Método de alineación o de valuación por serie
- Método de comparación de factores
- Método de valuación de puestos por puntos.

En la Municipalidad del Cantón Chinchipe no se realiza una valuación de puestos por puntos el cual consiste en ordenar los puestos de la institución asignando puntos (valores) a cada uno de los factores que lo conforman y mediante este método permitirá y facilitara determinar una remuneración salarial apropiada de acuerdo al puesto de trabajo en relación a su esfuerzo físico, intelectual y académico. Para lo cual propongo se realice este método de valuación de puestos por puntos.

#### **CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

La Unidad de Gestión de Recursos humanos de la Secretaria Nacional Técnica y Remuneraciones del Sector Público SENRES, una vez efectuado el análisis técnico al informe de las Unidades de Administración de Recursos humano institucional y sobre la base de la correspondiente auditoria de trabajo emite:

Calificar la importancia y relevancia de los puestos en la ejecución de los procesos que integran una unidad organizacional, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan, en función de sus factores tales como: HABILIDAD, DESTREZAS MANUALES, EXIGENCIAS MENTALES, FÍSICAS Y VISUALES, RESPONSABILIDAD, CONDICIONES DE TRABAJO, RIESGOS.

## **PASOS PARA LA REALIZACION DE LA VALUACION DE PUESTOS**

1. Se conforma un comité evaluador que se encarga de la evaluación , y está conformado por:

- ✓ Un representante de la parte trabajadora
- ✓ Un representante de la parte empleadora
- ✓ Un representa de la oficina de personal o del Departamento de Recursos humanos/Talento Humano.

### **2. ESCOGER FACTORES**

- ✓ Comienza con la descripción, especificación y tipo del puesto de la Municipalidad del Cantón Chinchipe.
- ✓ Se toma en consideración los factores usados en situaciones similares.
- ✓ Se elabora un listado de los posibles factores que podrían ser utilizados.
- ✓ Se determina los factores y son:
  - Habilidad,
  - Esfuerzo,
  - Responsabilidad y
  - Condiciones de trabajo.
- ✓ Cada uno de estos factores tienen factores específicos y estos son:
  - Habilidad:
    - Nivel de instrucción,
    - Experiencia,
    - Iniciativa.
  - Esfuerzos:
    - ✓ Esfuerzo físico,
    - ✓ Esfuerzo mental y/o visual.
  - Responsabilidad:
    - ✓ Por equipo y maquinaria,
    - ✓ Por materiales productos y/o dinero,
    - ✓ Por el trabajo de otros.

- Condiciones de trabajo:
  - ✓ Condiciones de trabajo,
  - ✓ Riesgos.

### **3. Establecimiento de grados dentro de los factores**

Cada factor que son objeto de evaluación, deben ser divididas en grados, entendiéndose a estos como el nivel de intensidad que presenta cada factor el mismo que influye en la importancia de cada puesto, estos grados son criterios técnicos que sirven para diferenciar los distintos niveles en que un mismo factor puede presentarse en los diferentes puestos.

### **4. Definición de factores y sus diferentes grados:**

Al establecer los grados de un factor se debe considerar las siguientes características:

- ✓ Los grados deben ser discriminatorios, es decir no deben suponerse o comprender un mismo elemento de juicio.
- ✓ Deben ser claramente definidos, de modo que no dé lugar a ningún error en la comprensión del mismo.
- ✓ Deben ser universales, es decir comprender todos los elementos necesarios que permitan la clasificación de los puestos en forma certera

### **DENOMINACION DE PUESTOS**

Una vez establecido los puntos se procede a realizar la valoración de puestos por puntos el mismo que consiste en comparar la definición de funciones con la definición de factores y de grados para saber en qué grado y en que factor corresponde.

MÉTODO DE JERARQUIZACIÓN Ó RANKING (VALUACIÓN POR SERIES)ESCALA 1 A 5

Nombre del puesto	R. Directivos	R. Empleados	R. Trabajador	Promedio
JORNALERO MUNICIPAL	2	2	3	2,3333
JORNALERO MUNICIPAL	2	2	3	2,3333
GUARDIAN MUNICIPAL	2	2	3	2,3333
GUARDIAN MUNICIPAL	2	2	3	2,3333
CADENERO	3	2	3	2,6667
CADENERO	3	2	3	2,6667
CARPINTERO	2	2	2	2,0000
CHOFER	3	3	3	3,0000
CHOFER	3	3	3	3,0000
MECANICO	4	4	5	4,3333
AYUDANTE DE MECANICA	4	4	5	4,3333
OPERADOR	4	4	4	4,0000
OPERADOR	4	4	4	4,0000
ALBAÑIL	3	3	2	2,6667
JEFE DE TRABAJOS	3	4	3	3,3333
PLOMERO MUNICIPAL	3	3	2	2,6667

SOLDADOR	3	3	3	3,0000
PERFILERO	3	3	3	3,0000
SOBRESTANTE	3	3	3	3,0000
ALCALDE MUNICIPAL	5	5	5	5,0000
DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA	4	4	5	4,3333
DIRECTOR DE SECRETARIA GENERAL	4	4	4	4,0000
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	4	5	4	4,3333
PROSECRETARIO MUNICIPAL	4	3	3	3,3333
OFICINISTA	3	3	3	3,0000
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	4	4	4	4,0000
DIRECTOR FINANCIERO	5	4	5	4,6667
ANALISTA FINANCIERO	5	4	4	4,3333
JEFE DE CONTABILIDAD	4	4	5	4,3333
CONTADORA	4	4	4	4,0000
AUX. OFICINA DE CONTABILIDAD	3	3	4	3,3333
GUARDALMACEN	2	3	3	2,6667
AUX. OFICINA DE BODEGA	2	2	3	2,3333
TESORERO MUNICIPAL	3	3	3	3,0000
RECAUDADOR MUNICIPAL	2	2	3	2,3333
AUX. TESORERIA MUNICIPAL	3	3	3	3,0000
JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS	4	4	4	4,0000
AUX. DE AVALUOS Y CATASTROS	4	4	4	4,0000
COMISARIO MUNICIPAL	3	4	3	3,3333

## MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CHINCHIPE

INSPECTOR SERV. MUNICIPAL.	3	3	3	3,0000
BIBLIOTECARIA	2	2	3	2,3333
PROMOTOR CULTURAL	3	3	3	3,0000
MUSICO MUNICIPAL	2	2	3	2,3333
DIR. DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	4	4	4	4,0000
SECRETARIA EJECUTIVA	3	4	4	3,6667
SECRETARIA EJECUTIVA	3	4	4	3,6667
INSP. SERV. MUNICIPAL. JEFE	5	4	4	4,3333
DIR. OO.PP.MM.	5	4	4	4,3333
TECNICO OBRAS PUBLICAS	5	4	4	4,3333
TOPOGRAFO	5	4	4	4,3333
DIBUJANTE MUNICIPAL	4	4	4	4,0000
JEFE TALLER MANTENIMIENTO	3	4	4	3,6667
TEC. SERVICIOS MANT. MUNICIPAL	3	4	4	3,6667
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	5	4	4	4,3333

**ORDENAMIENTO DEL PUESTO TIPO**

<b>Nº</b>	<b>PUESTO</b>	<b>Promedio</b>	<b>Sueldo Básico</b>
1	Alcalde municipal	5,0000	4.488,00
2	DIRECTOR FINANCIERO	4,6667	2.100,00
3	MECANICO	4,3333	883,66
4	AYUDANTE DE MECANICA	4,3333	604,85
5	DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA	4,3333	2.100,00
6	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	4,3333	1,030,00
8	ANALISTA FINANCIERO	4,3333	935,00
9	JEFE DE CONTABILIDAD	4,3333	1.030,00
10	INSP. SERV. MUNICIPAL. JEFE	4,3333	590,00
11	DIR. OO.PP.MM.	4,3333	2.100,00
12	TECNICO OBRAS PUBLICAS	4,3333	935,00
13	TOPOGRAFO	4,3333	744,00
14	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	4,3333	2.100,00
15	OPERADOR	4,0000	709,50
16	OPERADOR	4,0000	705,08
17	DIRECTOR DE SECRETARIA GENERAL	4,0000	2.100,00
18	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	4,0000	2,100,00
19	CONTADORA	4,0000	695,00
20	JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS	4,0000	1.030,00
21	AUX. DE AVALUOS Y CATASTROS	4,0000	640,00
22	DIR. DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	4,0000	2.100,00
23	DIBUJANTE MUNICIPAL	4,0000	695,00
24	SECRETARIA EJECUTIVA	3,6667	640,00
25	SECRETARIA EJECUTIVA	3,6667	640,00
26	JEFE TALLER MANTENIMIENTO	3,6667	855,00
27	TEC. SERVICIOS MANT.	3,6667	695,00

	MUNICIPAL		
28	JEFE DE TRABAJOS	3,3333	396,51
29	AUX. OFICINA DE CONTABILIDAD	3,3333	640,00
30	COMISARIO MUNICIPAL	3,3333	1.030,00
31	PROSECRETARIO MUNICIPAL	3,3333	640,00
32	CHOFER	3,0000	512,00
33	CHOFER	3,0000	653,59
34	SOLDADOR	3,0000	601,98
35	PERFILERO	3,0000	643,16
36	SOBRESTANTE	3,0000	515,11
37	OFICINISTA	3,0000	590,00
38	TESORERO MUNICIPAL	3,0000	1.030,00
39	AUX. TESORERIA MUNICIPAL	3,0000	640,00
40	INSPECTOR SERV. MUNICIP.	3,0000	695,00
41	PROMOTOR CULTURAL	3,0000	855,00
42	ALBAÑIL	2,6667	514,25
43	PLOMERO MUNICIPAL	2,6667	735,48
44	GUARDALMACEN	2,6667	775,00
45	CADENERO	2,6667	609,39
46	CADENERO	2,6667	602,04
47	JORNALERO MUNICIPAL	2,3333	640,00
48	JORNALERO MUNICIPAL	2,3333	508,76
49	GUARDIAN MUNICIPAL	2,3333	636,60
50	GUARDIAN MUNICIPAL	2,3333	481,38
51	AUX. OFICINA DE BODEGA	2,3333	590,00
52	RECAUDADOR MUNICIPAL	2,3333	640,00
53	BIBLIOTECARIA	2,3333	640,00
54	MUSICO MUNICIPAL	2,3333	590,00
55	CARPINTERO	2,0000	596,35

**ESTABLECER FACTORES**

FACTORES	SUBFACTORES
Conocimiento	Educación
	Experiencia
	Iniciativa
Responsabilidad	R. Persona
	R. por equipo
Esfuerzo	E. Mental
	E. Físico
Condiciones de trabajo	Riesgo

**DETERMINACIÓN DE GRADOS**

FACTORES	SUBFACTORES	GRADOS
Conocimiento	Educación	5
	Experiencia	4
	Iniciativa	4
Responsabilidad	R. Persona	4
	R. por equipo	3
Esfuerzo	E. Mental	3
	E. Físico	3
Condiciones de trabajo	Riesgo	3

## PONDERACIÓN DE FACTORES

FACTORES	SUBFACTORES	GRADOS	
Conocimiento	Educación	30%	60 %
	Experiencia	20%	
	Iniciativa	10%	
Responsabilidad	R. Persona	10%	20%
	R. por equipo	10%	
Esfuerzo	E. Mental	10%	15%
	E. Físico	5%	
Condiciones de trabajo	Riesgo	5%	5%
			100%

ESTABLECER PUNTOS A LOS GRADOS							
Nº	FACTORES	P. DEL FACTOR	GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3	GRADO 4	GRADO 5
1	Educación	30	30	60	90	120	150
2	Experiencia	20	20	40	60	80	
3	Iniciativa	10	10	20	30	40	
4	Responsabilidad por persona	10	10	20	30	40	
5	Responsabilidad por equipo	10	10	20	30		
6	Esfuerzo Mental	10	10	20	30		
7	Esfuerzo Físico	5	5	10	15		
8	Riesgo	5	5	10	15		

**FACTORES.**

**CONOCIMIENTO:**

**EDUCACIÓN**

- Grado 1 Educación Básica
- Grado 2 Educación Media
- Grado 3 Educación Tecnológica
- Grado 4 Educación Superior
- Grado 5 Educación Masterado

**EXPERIENCIA**

- Grado 1 Experiencia 0 a 2 años
- Grado 2 Experiencia 2 años, 1 mes a 3 años
- Grado 3 Experiencia 3 años, 1 mes a 5 años
- Grado 4 Experiencia 5 años, 1 mes en adelante

**INICIATIVA**

- Grado 1 Resuelve problemas de su trabajo
- Grado 2 Resuelve problemas de su sección
- Grado 3 Resuelve problemas de su departamento
- Grado 4 Resuelve problemas de toda la empresa

## **RESPONSABILIDAD**

### **RESPONSABILIDAD POR PERSONA**

- Grado 1 Responde por su trabajo
- Grado 2 Responde por su sección
- Grado 3 Responde por su departamento
- Grado 4 Responde por su dirección

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPO**

- Grado 1 Responde por menos de USD. 500,00
- Grado 2 Responde por USD. 501,00 a USD. 2000,00
- Grado 3 Responde por USD. 2001,00 en adelante

## **ESFUERZO**

### **ESFUERZO MENTAL**

- Grado 1 no requiere de concentración
- Grado 2 requiere de mediana concentración
- Grado 3 siempre requiere de concentración

### **ESFUERZO FÍSICO**

- Grado 1 no requiere de esfuerzo físico
- Grado 2 requiere de mediano esfuerzo físico
- Grado 3 siempre requiere de esfuerzo físico

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

- Grado 1 no está en riesgo
- Grado 2 eventualmente está en riesgo
- Grado 3 está en posibilidades de sufrir accidentes

**DETERMINACIÓN DE PUESTOS O PUNTOS**

<b>FACTORES</b>	<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>INICIATIVA</b>	<b>R. PERSONA</b>	<b>R.EQUIPO</b>	<b>E.MENTAL</b>	<b>E.FÍSICO</b>	<b>RIESGO</b>	<b>TOTAL</b>
ALCALDE MUNICIPAL	120	60	40	40	30	30	15	15	<b>350</b>
DIRECTOR FINANCIERO	120	60	30	30	30	30	15	10	<b>325</b>
MECANICO	30	60	20	20	20	30	15	15	<b>210</b>
AYUDANTE DE MECANICA	30	60	20	20	20	30	15	15	<b>210</b>
DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA	120	60	30	30	30	30	15	10	<b>325</b>
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	120	60	30	30	20	30	15	10	<b>315</b>
ANALISTA FINANCIERO	120	60	30	20	30	30	15	10	<b>315</b>
JEFE DE CONTABILIDAD	120	60	30	30	20	30	15	10	<b>315</b>
INSP. SERV. MUNICIPAL. JEFE	30	60	20	20	20	30	10	10	<b>200</b>
DIR. OO.PP.MM.	120	60	30	20	30	30	15	10	<b>315</b>
TECNICO OBRAS PUBLICAS	120	60	30	20	30	30	15	10	<b>315</b>
TOPOGRAFO	30	60	10	10	10	30	10	10	<b>170</b>
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	120	60	30	30	30	30	15	10	<b>325</b>
OPERADOR	30	60	10	10	20	30	15	15	<b>190</b>
OPERADOR	30	60	10	10	20	30	15	15	<b>190</b>
DIRECTOR DE SECRETARIA GENERAL	120	60	30	30	30	30	15	10	<b>325</b>
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	120	60	30	30	30	30	15	10	<b>325</b>
CONTADORA	120	60	20	20	10	30	15	10	<b>285</b>
JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS	30	60	30	20	30	30	15	10	<b>225</b>

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CHINCHIPE

AUX. DE AVALUOS Y CATASTROS	30	60	30	20	20	30	15	10	<b>215</b>
DIR. DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	120	60	30	30	30	30	15	10	<b>325</b>
DIBUJANTE MUNICIPAL	120	60	10	10	10	30	10	10	<b>260</b>
SECRETARIA EJECUTIVA	120	60	10	10	10	30	10	10	<b>260</b>
SECRETARIA EJECUTIVA	30	60	10	10	10	20	10	10	<b>160</b>
JEFE TALLER MANTENIMIENTO	30	60	20	20	20	30	10	10	<b>200</b>
TEC. SERVICIOS MANT. MUNICIPAL	30	60	10	10	10	30	10	10	<b>170</b>
JEFE DE TRABAJOS	30	60	20	20	20	20	10	10	<b>190</b>
AUX. OFICINA DE CONTABILIDAD	30	60	10	10	10	30	10	10	<b>170</b>
COMISARIO MUNICIPAL	120	60	20	20	20	20	10	10	<b>280</b>
PROSECRETARIO MUNICIPAL	30	60	10	20	10	20	10	10	<b>170</b>
CHOFER	120	60	10	10	20	30	15	15	<b>280</b>
CHOFER	120	60	10	10	20	30	15	15	<b>280</b>
SOLDADOR	30	60	10	10	10	30	15	15	<b>180</b>
PERFILERO	30	60	10	10	10	30	15	10	<b>175</b>
SOBRESTANTE	30	60	10	10	10	30	10	10	<b>170</b>
OFICINISTA	30	60	20	10	10	20	10	10	<b>170</b>
TESORERO MUNICIPAL	120	60	10	10	10	30	10	10	<b>260</b>
AUX. TESORERIA MUNICIPAL	120	60	10	10	10	30	10	10	<b>260</b>
INSPECTOR SERV. MUNICIP.	30	60	10	10	10	20	10	10	<b>160</b>
PROMOTOR CULTURAL	30	60	20	20	10	20	10	10	<b>180</b>
ALBAÑIL	30	60	10	10	10	30	15	10	<b>175</b>
PLOMERO MUNICIPAL	30	60	10	10	10	30	15	10	<b>175</b>

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CHINCHIPE

GUARDALMACEN	30	60	10	10	10	30	15	10	<b>175</b>
CADENERO	30	60	10	10	10	30	15	15	<b>180</b>
CADENERO	30	60	10	10	10	30	15	15	<b>180</b>
JORNALERO MUNICIPAL	30	60	10	10	10	30	15	15	<b>180</b>
JORNALERO MUNICIPAL	30	60	10	10	10	30	15	15	<b>180</b>
GUARDIAN MUNICIPAL	30	60	10	10	10	20	10	10	<b>160</b>
GUARDIAN MUNICIPAL	30	60	10	10	10	20	10	10	<b>160</b>
AUX. OFICINA DE BODEGA	120	60	10	10	10	30	15	10	<b>265</b>
RECAUDADOR MUNICIPAL	30	60	10	10	10	30	15	10	<b>175</b>
BIBLIOTECARIA	120	60	20	20	10	20	10	10	<b>270</b>
MUSICO MUNICIPAL	30	60	10	10	10	20	10	10	<b>160</b>
CARPINTERO	30	60	10	10	10	30	15	15	<b>180</b>
<b>TOTAL</b>									<b>12360</b>

**AJUSTE SALARIAL**

<b>PUESTOS</b>	<b>PUNTOS X</b>	<b>SALARIO Y</b>	<b>XY</b>	<b>X<sup>^</sup></b>
ALCALDE MUNICIPAL	350	4.488,00	1570800	122500
DIRECTOR FINANCIERO	325	2.100,00	682500	105625
MECANICO	210	883,66	185568,6	44100
AYUDANTE DE MECANICA	210	604,85	127018,5	44100
DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA	325	2.100,00	682500	105625
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	315	1.030,00	324450	99225
ANALISTA FINANCIERO	315	935	294525	99225
JEFE DE CONTABILIDAD	315	1.030,00	324450	99225
INSP. SERV. MUNICIP. JEFE	200	590	118000	40000
DIR. OO.PP.MM.	315	2.100,00	661500	99225
TECNICO OBRAS PUBLICAS	315	935	294525	99225
TOPOGRAFO	170	744	126480	28900
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	325	2.100,00	682500	105625
OPERADOR	190	709,5	134805	36100
OPERADOR	190	705,08	133965,2	36100
DIRECTOR DE SECRETARIA GENERAL	325	2.100,00	682500	105625
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	325	2.100,00	682500	105625
CONTADORA	285	695	198075	81225
JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS	225	1.030,00	231750	50625
AUX. DE AVALUOS Y CATASTROS	215	640	137600	46225
DIR. DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	325	2.100,00	682500	105625
DIBUJANTE MUNICIPAL	260	695	180700	67600
SECRETARIA EJECUTIVA	260	640	166400	67600
SECRETARIA EJECUTIVA	160	640	102400	25600
JEFE TALLER MANTENIMIENTO	200	855	171000	40000
TEC. SERVICIOS MANT. MUNICIPAL	170	695	118150	28900
JEFE DE TRABAJOS	190	396,51	75336,9	36100
AUX. OFICINA DE CONTABILIDAD	170	640	108800	28900
COMISARIO MUNICIPAL	280	1.030,00	288400	78400

PROSECRETARIO MUNICIPAL	170	640	108800	28900
CHOFER	280	512	143360	78400
CHOFER	280	653,59	183005,2	78400
SOLDADOR	180	601,98	108356,4	32400
PERFILERO	175	643,16	112553	30625
SOBRESTANTE	170	515,11	87568,7	28900
OFICINISTA	170	590	100300	28900
TESORERO MUNICIPAL	260	1.030,00	267800	67600
AUX. TESORERIA MUNICIPAL	260	640	166400	67600
INSPECTOR SERV. MUNICIP.	160	695	111200	25600
PROMOTOR CULTURAL	180	855	153900	32400
ALBAÑIL	175	514,25	89993,75	30625
PLOMERO MUNICIPAL	175	735,48	128709	30625
GUARDALMACEN	175	775	135625	30625
CADENERO	180	609,39	109690,2	32400
CADENERO	180	602,04	108367,2	32400
JORNALERO MUNICIPAL	180	640	115200	32400
JORNALERO MUNICIPAL	180	508,76	91576,8	32400
GUARDIAN MUNICIPAL	160	636,6	101856	25600
GUARDIAN MUNICIPAL	160	481,38	77020,8	25600
AUX. OFICINA DE BODEGA	265	590	156350	70225
RECAUDADOR MUNICIPAL	175	640	112000	30625
BIBLIOTECARIA	270	640	172800	72900
MUSICO MUNICIPAL	160	590	94400	25600
CARPINTERO	180	596,35	107343	32400
<b>TOTAL</b>		<b>51.246,69</b>	<b>13313874,25</b>	<b>3037000</b>

### APLICACIÓN DE FORMULAS MATEMÁTICAS PREVIO AL AJUSTE SALARIAL

Se habla de ajuste salarial cuando este no se ha incrementado por lo tanto, existe la necesidad de presentar una alternativa para regular los sueldos, por lo cual se utiliza el método de mínimos cuadrados cuya fórmula se presenta a continuación:

$$PENDINGENTE C = \frac{\Sigma xy - \frac{\Sigma x \Sigma y}{N}}{\Sigma x^2 - \frac{(\Sigma x)^2}{N}}$$

$$PENDIENTE C = \frac{13313874,25 - \frac{13313874,25}{54}}{3037000 - \frac{3037000}{54}}$$

$$PENDIENTE C = \frac{13067321,023}{2980759,259}$$

$$PENDIENTE C = 4,38$$

$$X_1 = \frac{\Sigma x}{N}$$

$$Y_1 = \frac{\Sigma Y}{N}$$

$$X_1 = \frac{12360}{54}$$

$$Y_1 = \frac{51246,69}{54}$$

$$X_1 = 228,88$$

$$Y_1 = 949,01$$

### ECUACIÓN DE LA LÍNEA RECTA

$$Y_2 = Y_1 - C(X_1 - X_2)$$

$$Y_2 = 949,01 - 4,38(228,88 - 180)$$

$$Y_2 = 734,92$$

$$P_1 = 228,88; 949,01$$

$$P_2 = (180; 734,92)$$

REPRESENTACION DE LA GRÁFICA

PUESTOS	SALARIO(Y)	PUNTOS(X)
Alcalde municipal	4.488,00	350
DIRECTOR FINANCIERO	2.100,00	325
MECANICO	883,66	210
AYUDANTE DE MECANICA	604,85	210
DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA	2.100,00	325
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	1.030,00	315
ANALISTA FINANCIERO	935	315
JEFE DE CONTABILIDAD	1.030,00	315
INSP. SERV. MUNICIPAL. JEFE	590	200
DIR. OO.PP.MM.	2.100,00	315
TECNICO OBRAS PUBLICAS	935	315
TOPOGRAFO	744	170
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	2.100,00	325
OPERADOR	709,5	190
OPERADOR	705,08	190
DIRECTOR DE SECRETARIA GENERAL	2.100,00	325
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	2.100,00	325
CONTADORA	695	285
JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS	1.030,00	225
AUX. DE AVALUOS Y CATASTROS	640	215
DIR. DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	2.100,00	325
DIBUJANTE MUNICIPAL	695	260
SECRETARIA EJECUTIVA	640	260
SECRETARIA EJECUTIVA	640	160
JEFE TALLER MANTENIMIENTO	855	200
TEC. SERVICIOS MANT. MUNICIPAL	695	170
JEFE DE TRABAJOS	396,51	190
AUX. OFICINA DE CONTABILIDAD	640	170
COMISARIO MUNICIPAL	1.030,00	280
PROSECRETARIO MUNICIPAL	640	170
CHOFER	512	280
CHOFER	653,59	280
SOLDADOR	601,98	180
PERFILERO	643,16	175
SOBRESTANTE	515,11	170
OFICINISTA	590	170

TESORERO MUNICIPAL	1.030,00	260
AUX. TESORERIA MUNICIPAL	640	260
INSPECTOR SERV. MUNICIP.	695	160
PROMOTOR CULTURAL	855	180
ALBAÑIL	514,25	175
PLOMERO MUNICIPAL	735,48	175
GUARDALMACEN	775	175
CADENERO	609,39	180
CADENERO	602,04	180
JORNALERO MUNICIPAL	640	180
JORNALERO MUNICIPAL	508,76	180
GUARDIAN MUNICIPAL	636,6	160
GUARDIAN MUNICIPAL	481,38	160
AUX. OFICINA DE BODEGA	590	265
RECAUDADOR MUNICIPAL	640	175
BIBLIOTECARIA	640	270
MUSICO MUNICIPAL	590	160
CARPINTERO	596,35	180

### INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS DE LA GRÁFICA

Según la gráfica, se ha podido constatar que necesariamente se debe realizar un reajuste salarial a todos los empleados-trabajadores que están laborando dentro de la Municipalidad del Cantón Chinchipe, en base a estos resultados también se puede observar con mayor claridad de que existen personas o empleados-trabajadores que están percibiendo una denominación salarial por encima del nivel normal a lo que debería ganar, además se puede evidenciar que hay algunos empleados que no están recibiendo el justo salario que se merecen los cuales se encuentran ubicados por debajo del límite de los sueldos que deberían percibir.

### AJUSTE SALARIAL

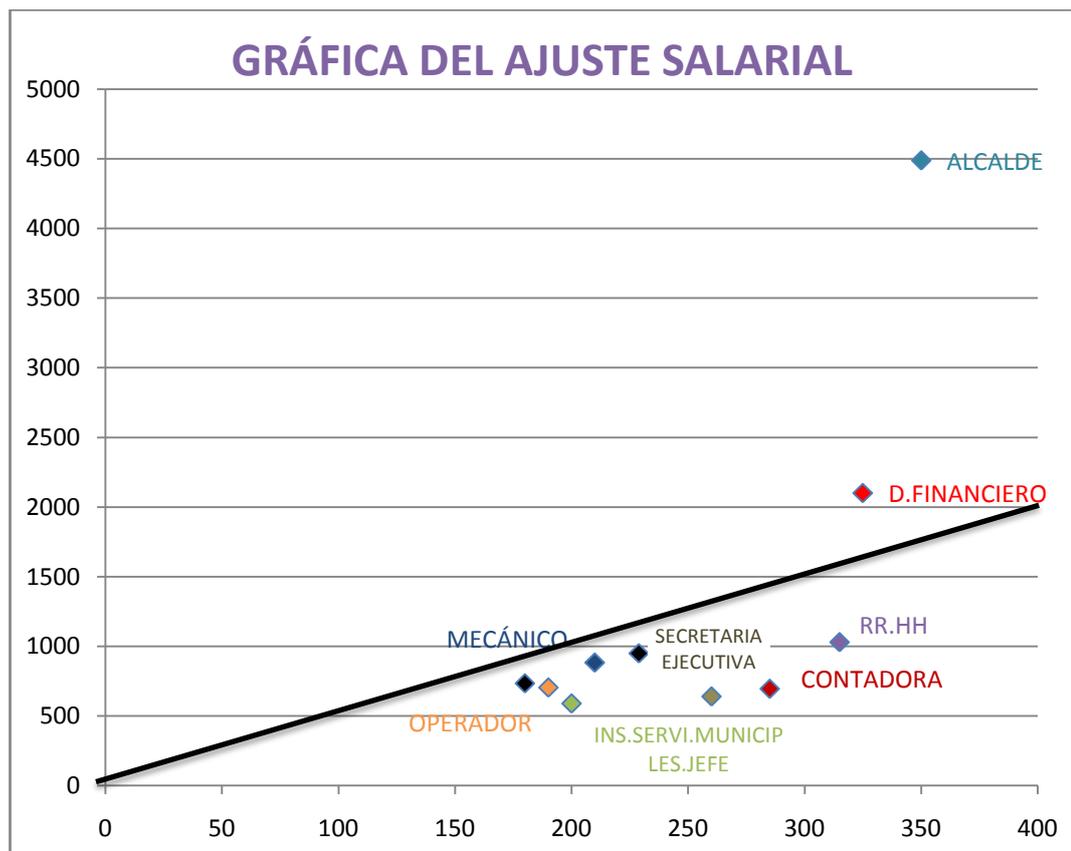
$$\text{FACTOR DE VALORIZACIÓN} = \frac{\Sigma \text{Sueldos}}{\Sigma \text{Puntos}}$$

$$\text{FACTOR DE VALORIZACIÓN} = \frac{51246,69}{12360}$$

**FACTOR DE VALORIZACIÓN = 4,14****FACTOR DE VALORIZACIÓN**

<b>PUESTOS</b>	<b>PESO (X)</b>	<b>F.VARIACIÓN</b>	<b>SUELDO O ACTUAL</b>	<b>SUELDO A GANAR</b>
Alcalde municipal	350	4,14	4.488,00	1449
DIRECTOR FINANCIERO	325	4,14	2.100,00	1345,5
MECANICO	210	4,14	883,66	869,4
AYUDANTE DE MECANICA	210	4,14	604,85	869,4
DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA	325	4,14	2.100,00	1345,5
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	315	4,14	1.030,00	1304,1
ANALISTA FINANCIERO	315	4,14	935	1304,1
JEFE DE CONTABILIDAD	315	4,14	1.030,00	1304,1
INSP. SERV. MUNICIPAL. JEFE	200	4,14	590	828
DIR. OO.PP.MM.	315	4,14	2.100,00	1304,1
TECNICO OBRAS PUBLICAS	315	4,14	935	1304,1
TOPOGRAFO	170	4,14	744	703,8
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	325	4,14	2.100,00	1345,5
OPERADOR	190	4,14	709,5	786,6
OPERADOR	190	4,14	705,08	786,6
DIRECTOR DE SECRETARIA GENERAL	325	4,14	2.100,00	1345,5
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	325	4,14	2.100,00	1345,5
CONTADORA	285	4,14	695	1179,9
JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS	225	4,14	1.030,00	931,5
AUX. DE AVALUOS Y CATASTROS	215	4,14	640	890,1
DIR. DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	325	4,14	2.100,00	1345,5
DIBUJANTE MUNICIPAL	260	4,14	695	1076,4
SECRETARIA EJECUTIVA	260	4,14	640	1076,4
SECRETARIA EJECUTIVA	160	4,14	640	662,4
JEFE TALLER MANTENIMIENTO	200	4,14	855	828
TEC. SERVICIOS MANT. MUNICIPAL	170	4,14	695	703,8

JEFE DE TRABAJOS	190	4,14	396,51	786,6
AUX. OFICINA DE CONTABILIDAD	170	4,14	640	703,8
COMISARIO MUNICIPAL	280	4,14	1.030,00	1159,2
PROSECRETARIO MUNICIPAL	170	4,14	640	703,8
CHOFER	280	4,14	512	1159,2
CHOFER	280	4,14	653,59	1159,2
SOLDADOR	180	4,14	601,98	745,2
PERFILERO	175	4,14	643,16	724,5
SOBRESTANTE	170	4,14	515,11	703,8
OFICINISTA	170	4,14	590	703,8
TESORERO MUNICIPAL	260	4,14	1.030,00	1076,4
AUX. TESORERIA MUNICIPAL	260	4,14	640	1076,4
INSPECTOR SERV. MUNICIP.	160	4,14	695	662,4
PROMOTOR CULTURAL	180	4,14	855	745,2
ALBAÑIL	175	4,14	514,25	724,5
PLOMERO MUNICIPAL	175	4,14	735,48	724,5
GUARDALMACEN	175	4,14	775	724,5
CADENERO	180	4,14	609,39	745,2
CADENERO	180	4,14	602,04	745,2
JORNALERO MUNICIPAL	180	4,14	640	745,2
JORNALERO MUNICIPAL	180	4,14	508,76	745,2
GUARDIAN MUNICIPAL	160	4,14	636,6	662,4
GUARDIAN MUNICIPAL	160	4,14	481,38	662,4
AUX. OFICINA DE BODEGA	265	4,14	590	1097,1
RECAUDADOR MUNICIPAL	175	4,14	640	724,5
BIBLIOTECARIA	270	4,14	640	1117,8
MUSICO MUNICIPAL	160	4,14	590	662,4
CARPINTERO	180	4,14	596,35	745,2



# g. CONCLUSIONES

- En la Municipalidad del Cantón Chinchipe la contratación del personal se lo está llevando a manera de compromisos políticos, debido a esta situación existe un exceso de personal no calificado, mala administración de personal.
- El proceso de reclutamiento que se está llevando por parte de la municipalidad es a través de su personal quienes de una u otra manera influyen en la búsqueda del nuevo trabajador o compañero de trabajo.
- En relación a la selección del personal para el nuevo puesto de trabajo, no se hace una recepción preliminar de carpetas de los posibles postulantes, más bien se realiza una entrevista directa con el Sr. Alcalde de la institución y debido a esta situación se da puestos de trabajo, mediante compromisos políticos; dando paso a la inestabilidad y seguridad laboral de los trabajadores-empleados.
- La institución no cuenta con los respectivos manuales de funciones, manual de bienvenida, carece de capacitación previa a la falta de interés en el desempeño por parte de los empleados-trabajadores, interrelaciones entre los departamentos, mala función en el manejo de personal y canales de comunicación.
- No se realiza la respectiva inducción e información a los nuevos empleados por parte del jefe de Recursos Humanos o algún directivo encargado, debido a esta situación se crean dificultades, mala adaptación de los trabajadores a las funciones que fueron encomendadas, creándose de esta manera conflictos laborales.
- El 81,64% de los empleados-trabajadores tienen un nivel educativo primario, secundario y bachiller.

- A pesar que la Municipalidad cuenta con una edificación propia y en buenas condiciones hace falta una mejor distribución e identificación de cada departamento o área.
- La institución no realiza adecuadamente el proceso de valuación de puestos y debido a esto existen o se da una equivocada remuneración salarial en cuanto a sus habilidades, iniciativa, esfuerzos, nivel académico, experiencia, responsabilidad.

# h.RECOMENDACIONES

- Se sugiere a los directivos de dicha institución que para eliminar la contratación de personal por cuotas políticas se debe aplicar un proceso sobre admisión y empleo, el cual les facilitara y ayudara a obtener el personal calificado, idóneo, capacitado que ayude notoriamente en el desarrollo de las actividades de la Municipalidad del Cantón Chinchipe.
- Es recomendable que la institución realice el respectivo reclutamiento de personal, utilice mejores mecanismos o medios de comunicación con la finalidad de llamar a un gran número de postulantes y así poder escoger al personal más eficiente.
- Se debe diseñar los respectivo manual de funciones, manual de bienvenida, programas de capacitación constante y programas de motivación y liderazgo con la finalidad de elevar el interés de superarse y mejorar el desempeño de las actividades por parte de los empleados-trabajadores y de esta manera se pueda generar mejores relaciones entre los departamentos; y elevar el nivel de compañerismo y solidaridad entre los mismos fortaleciendo el trabajo en conjunto o en equipo.
- El Jefe de Recursos Humanos o algún representante de los trabajadores-empleados debe realizar la respectiva inducción e información y entregar los manuales de bienvenida a los nuevos empleados con el fin de que se vinculen de una manera satisfactoria a ejercer sus actividades para las que fueron contratados y eliminar los conflictos o problemas laborales que puedan suscitarse.

- Se recomienda realizar una nueva organización de áreas o departamentos, además es indispensable la utilización de placas de identificación en cada uno de los departamentos o áreas de la institución con la finalidad de dar una mejor imagen, mejor servicio y ubicación a la comunidad que acude a esta institución.
- Es necesario recomendar a los directivos de esta noble institución como es la Municipalidad del Cantón Chinchipe se emplee o se ejecute procesos de valuación de puestos, con la finalidad de establecer remuneraciones salariales de manera equitativa y objetiva en cuanto a los parámetros de la SENRES.

# i.BIBLIOGRAFÍA

- 1) AQUINO, Jorge. "Recursos Humanos (para no especialistas)"; Ed. Macchi S.A...Buenos Aires año 1993
- 2) BROW W.; Moberg. "Teoría de la Organización y la Administración: Ed. Limusa.México año 1990.
- 3) BRUNET, Lucas. "El Clima de Trabajo en las Organizaciones". Ed. Trillas.México año 1992.
- 4) , ALLENDE; Prof.: M. del Carmen; Cátedra. "Administración de Personal". Año 2001.
- 5) ALHAMA BELAMARIC; Rafael. Gestión de Recursos Humanos. Año 2004
- 6) ALHAMA BELAMARIC; Rafael, Realidades y Retos del Perfeccionamiento Recurso Humano.
- 7) CUESTA SANTOS; Armando. Tecnología de Gestión de los Recursos; Año 1999.
- 8) Recursos Humanos, Editorial Academia; Año 2002.
- 9) DOMÉNECH; Rafael. Implantación de un Sistema de Gestión de Recursos Humanos. Año 2004.
- 10) ESPARRAGOZA; Alberto, Administración de recursos humanos (talento humano). Año 2004.
- 11) MORA VANEGAS; Carlos; El rol del factor humano en la empresa., Año 2000.
- 12) CHIAVENATO; Idalberto. Como transformar Recurso Humano.
- 13) PÉREZ; Gorostegui; "La Dirección de Recursos Humanos", Cuarta edición. Madrid año 1997

# **j.ANEXOS**

## ANEXO 1

<b>PROBLEMA OBJETO DE ESTUDIO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
Desempleo	El desempleo se da por la falta de fuentes de trabajo, por mano de obra extranjera principalmente por personas de los países de Perú y Colombia.
Migración	Surge por la falta de trabajo o por los denominados salarios bajos, es por eso que las personas tienden a emigrar hacia países donde puedan obtener mejores estados económicos.
Quiebra de Empresas	Esto se da por la falta de competitividad a causa de los altos costos de producción e incluso por la mala administración y el mal funcionamiento del personal en sí.
Alcoholismo	El alcoholismo se produce por la ausencia de los padres en el hogar y por la falta de control por la sociedad.
Pobreza	Esto se produce por la falta de preparación académica y motivación e incentivación a las personas, además de esto se radita también por la falta de plazas de trabajo.
Delincuencia	La delincuencia se produce por el desempleo y por la falta de actividades recreativas.
Analfabetismo	El alfabetizo se produce debido a que los gobiernos de turno no destinan una un presupuesto moderado al desarrollo de la educación a nivel nacional y así mejorar el nivel académico forjando profesional capaces, idóneos que ayuden a levantar al país en general.
Pérdida de	Esto es el producto de adoptar nuevas culturas ajenas a

Identidad Cultural	las nuestras, perdiendo notoriamente nuestra identidad nacional.
Política	Parcialmente radica en el desempleo, en donde la mayoría de las instituciones que pertenecen al estado se basan solo en la politización de puestos, dejando de por medio a las personas capaces que puedan ayudar al desarrollo de las mismas.
Mala administración de personal municipal	Radica en el desconocimiento y aplicación de métodos o técnicas que faciliten el manejo del personal de una manera eficiente y eficaz
Capacitación y motivación	Esto se debe al quemí importismo de las personas, al momento en que los jefes directos no toma en cuenta al personal tomándolo como un objeto de trabajo, mas no como un ser pensante el cual puede desarrollar nuevas técnicas, habilidades y destrezas que le ayuden a mejorar las actividades de las empresas en sí.
La ética	Hoy en día es considerado uno de los problemas que más aquejan a las empresas, y esto implica en la falta de compañerismo, conflictos, mala imagen de las instituciones ante la sociedad, filtración de información, falta de una identidad organizacional, etc.

## ANEXO 2

**NÓMINA DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>DENOMINACION DE CARGO</b>	<b>Nº. TRAB.</b>	<b>SALARIOS</b>	<b>NIVEL DE INSTRUCCIÓN</b>
ALBA JIMENEZ ROSA	JORNALERO MUNICIPAL	1	640,00	PRIMARIA
CABRERA SANCHEZ SEGUNDO	JORNALERO MUNICIPAL	1	508,76	SECUNDARIA
GOMEZ CAMACHO IMELDA	JORNALERO MUNICIPAL	1	552,24	PRIMARIA
JARAMILLO ELERA JULIA	JORNALERO MUNICIPAL	1	593,29	PRIMARIA
JARAMILLO URREGO MARCOS	JORNALERO MUNICIPAL	1	588,76	PRIMARIA
LEON PUZMA ROSARIO ESTERFILIA	JORNALERO MUNICIPAL	1	588,76	PRIMARIA
MEJIA SALTOS JHONNY MAURICIO	JORNALERO MUNICIPAL	1	424,65	SECUNDARIA
RODRIGUEZ LALANGUI CESAR	JORNALERO MUNICIPAL	1	575,74	PRIMARIA
ZAQUINAULA LALANGUI MARIA SONIA	JORNALERO MUNICIPAL	1	424,75	PRIMARIA
ALBA RODRIGUEZ JUAN	JORNALERO MUNICIPAL	1	575,74	PRIMARIA
BERMEO MARTINEZ WILSON	JORNALERO MUNICIPAL	1	508,98	SECUNDARIA
CAMPOVERDE CABRERA MANUEL	JORNALERO MUNICIPAL	1	508,76	SUPERIOR
GAONA JIMENEZ SEGUNDO	JORNALERO MUNICIPAL	1	588,76	PRIMARIA
GUERRERO ANGEL RAFAEL	JORNALERO MUNICIPAL	1	615,97	SECUNDARIA
SARANGO JUAN	JORNALERO MUNICIPAL	1	424,25	SECUNDARIA
COLALA PUZMA JUAN	JORNALERO MUNICIPAL	1	593,29	SECUNDARIA
DELGADO JIMENEZ JORGE	JORNALERO MUNICIPAL	1	579,67	PRIMARIA
GARCIA ALBA BAIRON HENRRI	JORNALERO MUNICIPAL	1	424,85	SECUNDARIA
GUERRERO JOSE RAUL	JORNALERO MUNICIPAL	1	584,22	PRIMARIA
JARAMILLO JARAMILLO VICTOR ERACLEO	JORNALERO MUNICIPAL	1	575,14	PRIMARIA
JARAMILLO CAMACHO OSWALDO	JORNALERO MUNICIPAL	1	584,22	PRIMARIA
JARAMILLO GARCIA JORGE ALBERTO	JORNALERO MUNICIPAL	1	424,65	PRIMARIA
RODRIGUEZ MARTINEZ JOSE ESTEBAN	JORNALERO MUNICIPAL	1	424,65	PRIMARIA
ZALAZAR LEOVIGILDO	JORNALERO MUNICIPAL	1	424,65	PRIMARIA
SOLORZANO CABRERA ORLANDO	JORNALERO MUNICIPAL	1	481,38	PRIMARIA
HERRERA GOMEZ BAYRON	GUARDIAN MUNICIPAL	1	536,60	SECUNDARIA
RODRIGUEZ PEÑARRETA APARICIO	GUARDIAN MUNICIPAL	1	481,38	PRIMARIA
CEDEÑO FERNANDEZ BENITO FELICISICIMO	POLICIA MUNICIPAL	1	559,00	PRIMARIA
VELASQUEZ URREGO JUAN ANTENOR	POLICIA MUNICIPAL	1	555,00	PRIMARIA
ALBERCA COLALA MIGUEL	CADENERO	1	609,39	PRIMARIO
ORDOÑEZ RODRIGUEZ	CADENERO	1	609,39	PRIMARIA

## MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CHINCHIPE

KLEVER				
PEÑARRETA COLALA BENJAMIN	CADENERO	1	602,04	SECUNDARIA
ALDAZ ABARCA SEGUNDO	CARPINTERO	1	596,35	PRIMARIO
ALDAZ LEON ROMEL	CHOFER	1	630,91	PRIMARIA
ALDAZ GOMEZ JOSE MANUEL	CHOFER	1	512,00	SECUNDARIA
BRAVO LOJAN VICENTE	CHOFER	1	630,91	PRIMARIA
CORREA SANMARTIN EDGAR JOSELITO	CHOFER	1	512,00	PRIMARIA
JARAMILLO RODRIGUEZ ESTEBAN	CHOFER	1	512,00	PRIMARIA
MORALEZ LUZURIAGA MANUEL	CHOFER	1	653,59	SECUNDARIA
TOLEDO MALDONADO MANUEL	CHOFER	1	630,91	PRIMARIA
JARAMILLO RODRIGUEZ MARCO TULIO	CHOFER	1	517,68	SECUNDARIA
ARMIJOS CRIOLLO PEDRO	MECANICO	1	883,66	PRIMARIA
MONTENEGRO LAURO JOSE	AYUDANTE DE MECANICA	1	604,85	SECUNDARIA
ARIAS VILLA JORGE	OPERADOR	1	722,00	PRIMARIO
LOJAN ZUMBA ULPIANO	OPERADOR	1	709,50	PRIMARIA
MENDOZA MALDONADO BALDOMERO	OPERADOR	1	705,08	SECUNDARIA
OCHOA ORDOÑEZ CARLOS	OPERADOR	1	688,50	PRIMARIA
TOLEDO JARAMILLO GABRIEL	OPERADOR	1	718,33	PRIMARIA
VASQUEZ ARMIJOS REINALDO	OPERADOR	1	688,50	SECUNDARIA
GUEVARA VELASQUEZ JIMMY	ALBAÑIL	1	514,25	PRIMARIA
JARAMILLO ELERA EUDOLIO	JEFE DE TRABAJOS	1	396,51	PRIMARIA
SARANGO GONZALEZ EDICIO	PLOMERO MUNICIPAL	1	735,48	PRIMARIA
ORTEGA GARCIA DANILO	SOLDADOR	1	601,98	SECUNDARIA
RODRIGUEZ TAPIA MARCO	PERFILERO	1	643,16	SECUNDARIA
VILLACIS ELERA EDGAR	SOBRESTANTE	1	515,11	SECUNDARIA
JOSE ALBERTO JARAMILLO NUÑEZ	ALCALDE MUNICIPAL	1	4488,00	SUPERIOR
NARVAEZ CANO PABLO SANTIAGO	DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA	1	2100,00	SUPERIOR
JARAMILLO GARCIA TANIA ELIZABETH	DIRECTOR DE SECRETARIA GENERAL	1	2100,00	
NUÑEZ GARCIA JOSE FELIPE	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	1	1030,00	SUPERIOR
MOLINA MOLINA SEGUNDO	PROSECRETARIO MUNICIPAL	1	640,00	SECUNDARIA
ENCALADA ALDAZ RODRIGO LENIN	OFICINISTA	1	590,00	SECUNDARIA
JARAMILLO RODRIGUEZ SANDY VIVIANA	OFICINISTA	1	590,00	
PAVON MARTINEZ JEFREY	OFICINISTA	1	590,00	SECUNDARIA
LUZ MARIA PILLAGA	OFICINISTA	1	590,00	SECUNDARIA
JUAN CARLOS ZAQUINAULA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	1	2100,00	SUPERIOR
SAAVEDRA ORDOÑEZ ALEXANDRA VIVIANA	DIRECTOR FINANCIERO	1	2100,00	SUPERIOR
MARTINEZ JARAMILLO EDWIN RAFAEL	ANALISTA FINANCIERO	1	935,00	SUPERIOR
PEÑA ZAQUINAULA MIRIAN	JEFE DE CONTABILIDAD	1	1030,00	SUPERIOR

## MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CHINCHIPE

DEL ROSARIO				
TOLEDO AMARI ELIZABETH PATRICIA	CONTADORA	1	695,00	SUPERIOR
RIOFRIO CUEVA MIGUEL ANGEL	AUX. OFICINA DE CONTABILIDAD	1	640,00	SECUNDARIA
ALDAZ PALACIOS ALBERTINO	GUARDALMACEN	1	775,00	SECUNDARIA
NUÑEZ ALBA FAUSTO EDUARDO	GUARDALMACEN	1	640,00	SECUNDARIA
MORALES VEINTIMILLA LIDIA CORINA	AUX. OFICINA DE BODEGA	1	590,00	SUPERIOR
NANCY GOMEZ	TESORERO MUNICIPAL	1	1030,00	
CAPA CUEVA NORMA NORELA	RECAUDADOR MUNICIPAL	1	640,00	SECUNDARIA
CANGO JARAMILLO GUADALUPE NARCISA	AUX. TESORERIA MUNICIPAL	1	640,00	SUPERIOR
AREVALO CELI EDWIN LEONIDAS	JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS	1	1030,00	SECUNDARIA
MALDONADO TAMAY GLORIA ALICIA	AUX. DE AVALUOS Y CATASTROS	1	640,00	SECUNDARIA
RODRIGUEZ RODRIGUEZ MIGUEL ANGEL	COMISARIO MUNICIPAL	1	1030,00	SUPERIOR
RODRIGUEZ TOCTO JOSE ALEJANDRO	INSPECTOR SERV. MUNICIP.	1	590,00	PRIMARIA
LEON GARCIA SILVIA MARGARITA	BIBLIOTECARIA	1	640,00	SUPERIOR
ENCALADA ABARCA VICTOR ANTONIO	PROMOTOR CULTURAL	1	855,00	SECUNDARIA
GARCIA JARAMILLO LIDER FREDY	MUSICO MUNICIPAL	1	590,00	SECUNDARIA
JARAMILLO TAMAY GILBERT ANTOLIANO	MUSICO MUNICIPAL	1	590,00	SECUNDARIA
SARANGO LALANGUI JUAN ENRRIQUE	MUSICO MUNICIPAL	1	590,00	SECUNDARIA
LUZURIAGA ZARATE LENIN STALIN	DIR. DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	1	2100,00	SUPERIOR
JARAMILLO AMARI ROSARIO GUILLERMINA	SECRETARIA EJECUTIVA	1	640,00	SECUNDARIA
ALBA GARCIA FANNY MARIA	SECRETARIA EJECUTIVA	1	640,00	SECUNDARIA
GARCIA ENCALADA MIRIAN BEATRIZ	SECRETARIA EJECUTIVA	1	640,00	SECUNDARIA
GOMEZ VALDEZ ELIZABETH	SECRETARIA EJECUTIVA	1	640,00	SUPERIOR
TINOCO QUITO VICENTE AMARI	INSP. SERV. MUNICIP. JEFE	1	695,00	PRIMARIA
GUAMAN ARMIJOS JULIO FERNANDO	DIR. OO.PP.MM.	1	2100,00	SUPERIOR
RIOFRIO CUEVA MARCO BALDOMERO	TECNICO OBRAS PUBLICAS	1	935,00	SUPERIOR
ARMIJOS GONZALEZ AURELIO EUDOFILIO	TOPOGRAFO	1	744,00	SECUNDARIA
CUEVA TROYA DUSTYN MICHAEL	DIBUJANTE MUNICIPAL	1	695,00	SUPERIOR
HERRERA ALVAREZ JOSE LEONARDO	JEFE TALLER MANTENIMIENTO	1	855,00	SECUNDARIA
JARAMILLO GUEVARA GONZALO MILTON	TEC. SERVICIOS MANT. MUNICIPAL	1	695,00	SECUNDARIA
VIZUETE VALAREZO KARINA MARCELA	TEC. SERVICIOS MANT. MUNICIPAL	1	695,00	SECUNDARIA
ROSALES VEGA GEORGE BLADIMIR	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	1	2100,00	SUPERIOR
<b>EMPLEADOS-TRABAJADORES</b>	<b>TOTAL</b>	<b>98</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

**ANEXO 3**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**

**ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**

**CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y  
SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CHINCHIPE**

**Sr.**

Me dirijo a usted con el fin de realizar la siguiente entrevista, por la que les solicito su más sincera y valiosa colaboración en las respuestas a las siguientes interrogantes.

La información obtenida permitirá y facilitará sustentar la investigación previa a la obtención del título de ingeniero comercial.

**PREGUNTAS.**

**1. ¿Defina lo que entiende por Administración del Talento Humano?**

.....  
.....  
.....

**2. ¿Conoce algún método o técnica en el manejo del Talento Humano?**

SI ( )                      NO ( )

¿Cuál?.....  
.....

**3. ¿Señale por qué medios de comunicación se dan a conocer a la ciudadanía la existencia de vacantes dentro de esta institución?**

- ✓ Hojas volantes..... ( )
- ✓ Prensa ( )
- ✓ ¿Cuál?.....

- ✓ Radio..... ( )
- ✓ ¿Cuál?.....
- ✓ Tv..... ( )
- ✓ ¿Cuál?.....
- ✓ Otros..... ( )
- ✓ Indique.....
- ✓ Ninguno..... ( )

**4. ¿Una vez que hicieron el llamado a las nuevas vacantes en la municipalidad les realizaron la recepción de carpeta a los posibles postulantes al puesto de trabajo?**

.....  
.....  
.....

**5. ¿Qué herramientas utilizan para la respectiva selección del nuevo personal?**

- Hoja de solicitud ( )
  - Entrevista ( )
  - Pruebas o test ( )
  - Investigaciones ( )
  - Examen médico ( )
  - Otros.....
- .....  
.....

**6. ¿Cuáles son los mecanismos que la institución emplea para verificar la información específica laboral y académica presentada por el candidato elegido en su hoja de vida?**

.....  
.....  
.....

**7. ¿La municipalidad ofrecen estabilidad y seguridad laboral a los trabajadores?**

SI ( ) NO ( )

Por qué.....

**8. ¿Al momento de contratar a un nuevo trabajador, le realizan la respectiva inducción e información de la municipalidad?**

SI ( ) NO ( )

Por qué.....

**9. ¿A los nuevos empleados les otorga el manual de Bienvenida?**

SI ( ) NO ( )

Por qué.....

**10. ¿En la municipalidad por parte de los directivos realizan algún programa o curso de capacitación para el personal que labora dentro de la misma?**

SI ( ) NO ( )

¿Por qué?.....

**11. ¿En la institución existe algún tipo de estructura organizativa u organigramas?**

.....  
.....

**12. ¿La municipalidad otorga incentivos a los empleados?**

.....  
.....  
.....

**13. ¿Los sueldos que perciben los empleados están acordes a lo que estipula el código de trabajo y la ley de escalafón?**

.....  
.....  
.....

**14. ¿Indique las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tiene esta institución en relación a la gestión del talento humano?**

.....  
.....

**15. ¿En la municipalidad cada que tiempo brindan cursos-seminarios de capacitación a los empleados-trabajadores?**

Semanales ( )

Quincenal ( )

Mensuales ( )

Anuales ( )

Otros.....

.....

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

**ANEXO 4**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**

**ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**

**CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS-TRABAJADORES DE LA  
MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CHINCHIPE**

Estimados señores(as), me dirijo a ustedes con la finalidad de realizar la siguiente encuesta, por la que les solicito su más sincera y valiosa colaboración en las respuestas a las siguientes interrogantes.

La información obtenida permitirá y facilitará sustentar la investigación previa a la obtención del título de ingeniero comercial.

- 1. ¿Indique cuál es su nivel de instrucción, su remuneración salarial mensual y el cargo que usted actualmente tiene en la municipalidad?**

.....  
.....

- 2. ¿Por qué piensa usted que está desempeñando este trabajo en la municipalidad?**

Por sus propios méritos ( )

Por la intervención de alguna persona ( )

- 3. ¿Indique las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tiene esta institución en relación a la gestión del talento humano?**

.....  
.....

- 4. ¿Señale por qué medios de comunicación conoció sobre la existencia de la vacante dentro de esta institución?**

✓ Hojas volantes ( )

✓ Prensa ( )

- ✓ ¿Cuál?..... ( )
- ✓ Radio ( )
- ✓ ¿Cuál?..... ( )
- ✓ Tv ( )
- ✓ ¿Cuál?..... ( )
- ✓ Otros ( )
- ✓ Indique..... ( )
- ✓ Ninguno ( )

**5. ¿Una vez que hicieron el llamado a las nuevas vacantes en la municipalidad le realizaron la recepción de carpeta como postulante al puesto de trabajo?**

.....  
.....

**6. ¿Para la respectiva selección al cargo o puesto de trabajo que usted actualmente está desempeñando le aplicaron?**

- Hoja de solicitud ( )
- Entrevista ( )
- Pruebas o test ( )
- Investigaciones ( )
- Examen médico ( )
- Otros.....

.....

**¿Señale que tipo de contrato tiene la municipalidad?**

- De uno a tres meses ( )
- De uno a seis meses ( )
- Durante un año ( )
- Nombramiento ( )

**7. ¿Cree usted que el contrato que firmo, está respetando cada uno de los artículos del Código de Trabajo y la Ley del servicio Público?**

- SI ( )
- NO ( )

Explique.....

**8. ¿Usted cree que en esta institución existe politización en la selección de personal?**

SI ( )

NO ( )

Por qué.....

**9. ¿Usted considera que tiene estabilidad y seguridad laboral en su trabajo?**

Si ( )

No ( )

Por qué.....

**10. ¿Una vez que ingreso a trabajar, el jefe de personal o alguna persona se encargó de realizarle la respectiva inducción e información de la municipalidad?**

SI ( ) NO ( )

Indique.....

**11. ¿A los nuevos empleados se les otorga el manual de Bienvenida?**

SI ( ) NO ( )

¿Por qué?.....

**12. ¿Conoce los reglamentos internos, la misión, visión y objetivos de la institución?**

SI ( )

NO ( )

¿Por qué?.....

**13. ¿Indique las actividades que ayudan a interrelacionarse entre los empleados?**

.....  
.....  
.....

**14. ¿El ambiente de trabajo en la municipalidad es?**

Excelente ( )

Muy bueno ( )

Regular ( )

**15. ¿La institución otorga incentivos a todos los empleados?**

.....  
.....  
.....

**16. ¿En la municipalidad cada que tiempo le brinda cursos-seminarios de capacitación?**

Semanales ( )

Quincenal ( )

Mensuales ( )

Anuales ( )

Otros.....

**17. ¿Qué cursos de capacitación le gustaría que se realizaran dentro de la institución?**

.....  
.....  
.....

**18. ¿Para su mejoramiento personal y profesional usted se auto capacita?**

Si ( )

No ( )

Como cuales.....

**19. ¿Tiene usted un título profesional otorgado por una institución superior?**

SI ( ) NO ( )

Qué título tiene.....

**20. ¿Usted considera que el cargo que realiza está acorde a sus capacidades y aptitudes?**

SI ( ) NO ( )

¿Por qué?.....

**21. ¿Usted cómo considera que esta la infraestructura de la municipalidad?**

MUY BUENA ( )

BUENA ( )

MALA ( )

**22. ¿Si a usted le dieran la oportunidad del mejoramiento de la institución como lo haría?**

Capacitación al personal ( )

Capacitación a los directivos ( )

Llevar un buen proceso de admisión de personal ( )

**23. ¿Cuántos años de experiencia tiene en este puesto de trabajo dentro de la institución?**

• Experiencia 0 a 2 años ( )

• Experiencia 2 años, 1 mes a 3 años ( )

• Experiencia 3 años, 1 mes a 5 años ( )

• Experiencia 5 años, 1 mes en adelante ( )

**24. ¿Qué grado de iniciativa considera usted tener para solucionar algún problema o inconveniente?**

• Grado 1 Resuelve problemas de su trabajo ( )

• Grado 2 Resuelve problemas de su sección ( )

• Grado 3 Resuelve problemas de su departamento ( )

- Grado 4 Resuelve problemas de toda la empresa ( )

**25. ¿Qué grado de responsabilidad tiene usted al momento que ocurriera algún problema o inconveniente?**

- Grado 1 Responde por su trabajo ( )
- Grado 2 Responde por su sección ( )
- Grado 3 Responde por su departamento ( )
- Grado 4 Responde por su dirección ( )

**26. ¿Usted qué grado de responsabilidad en equipo tiene al momento que se suscitara algún problema o inconveniente en la institución?**

- Grado 1 Responde por menos de USD. 500,00 ( )
- Grado 2 Responde por USD. 501,00 a USD. 2000,00 ( )
- Grado 3 Responde por USD. 2001,00 en adelante ( )

**27. ¿Qué grado de esfuerzo físico o intelectual cree usted que se requiere en su puesto de trabajo?**

- Grado 3: Mucho esfuerzo ( )
- Grado 2: Mediano esfuerzo ( )
- Grado 1: Poco esfuerzo ( )

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

**ANEXO 5**

**ANUNCIOS PUBLICITARIOS**

**MUNICIPALIDAD DEL CANTON  
CHINCHIPE**

***Secretaria-Contadora***

**Función:** Manejo de documentos, registró y programas contables.

**Requerimientos:**

- Título superior
- Experiencia mínima un año
- No indispensable.
- Referencias de trabajo

**Ofrecemos:**

- Remuneración salarial acorde a la ley.
- Desarrollo personal.
- Estabilidad laboral.

Presentar documentación en las Instalaciones de la Municipalidad del Cantón Chinchipe, Provincia Zamora Chinchipe, Cantón Chinchipe, ciudad de Zumba, Departamento de Recursos Humanos., Teléfono 072XXXXXX

**ANEXO 6**

**SOLICITUD DE EMPLEO**

Zumba, Abril del 2012

Sr. José Felipe Núñez García, Jefe del Área Recursos Humanos y Personal –Ilustre Municipalidad del Cantón Chinchipe.

A quien corresponda:

Mediante la presente **SOLICITUD DE EMPLEO**, me presento ante usted con el debido respeto que se merece, esperando que se encuentre Ud. de buena salud y a su vez desearle los mejores éxitos en sus labores en esta noble institución, aprovecho la oportunidad también para solicitar a usted en su papel de Jefe del Área Recursos Humanos y Personal- **Ilustre Municipalidad del Cantón Chinchipe**, una entrevista de trabajo siendo el único fin de esta el exponer a usted mis ideas y propuestas para ayudar en el crecimiento de la empresa para la que labora.

Junto a esta solicitud va mi hoja de vida en la cual podrá observar usted que soy una persona proactiva y muy competente.

Agradeciendo el tiempo que se me ha otorgado, me despido de usted esperando su pronta respuesta.

Atentamente:

.....

Sr. Carlos Sánchez  
180423878-1

**ANEXO 7**

**HOJA DE VIDA**

**DATOS PERSONALES**

**NOMBRES Y APELLIDOS:** Carlos Efrén Sánchez Ordoñez



**CEDULA:** 180423878-1

**LUGAR Y FECHA DE NACIMINETO:** Cantón Loja, ciudad Loja, 15 de Enero de 1986

**EDAD:** 28 años

**NACIONALIDAD:** Ecuatoriano

**ESTADO CIVIL:** Soltero

**DIRECCION:** Loja; Av. Sucre y Rocafuerte

**TELEFONO:** 091099967

**FORMACION ACADEMICA**

**ESTUDIOS PRIMARIOS:** Unidad Educativa Experimental Sudamericano, de la ciudad de Loja

**ESTUDIOS SECUNDARIOS:** Colegio "Bernardo Valdivieso" de la ciudad de Loja.

**ESTUDIOS UNIVERSITARIOS:** Egresado de la Universidad Nacional de Loja Carrera de Ingeniería en Administración de Empresas

## **ANEXO 8**

### **PREGUNTAS EMPLEADAS PARA PRUEBAS DE CONOCIMIENTO O IDEONIDAD**

10. ¿Muchas gracias por preferir nuestra institución, ¿Qué lo llevo a seleccionarla?
11. ¿En qué institución se encontraba estudiando, ¿Cuáles eran sus clases favoritas? ¿porque?
12. ¿Conoce usted los servicios de nuestra institución?
13. ¿Con que frecuencia considera usted que puede ser promovido?
14. ¿Qué aspectos de su desempeño anterior considera que es el menos destacado? ¿Cuál es el mejor?
15. ¿Cómo describiría sus objetivos profesionales?
16. ¿Cómo usted se considera socialmente?
17. ¿Si a Ud. Se le otorgara el nuevo puesto de trabajo, como usted ayudaría a la institución?

## **ANEXO 9**

### **PREGUNTAS EMPLEADAS PARA ENTREVISTA MIXTA DE SELECCIÓN**

13. ¿Cómo emplea el tiempo libre?
14. ¿Qué pasatiempo tiene?
15. ¿Participa usted en actividades de su comunidad?
16. ¿Cómo describiría el trabajo ideal para usted?
17. ¿En qué tipo de ciudad prefiere vivir?
18. ¿Se encuentra dispuesto a viajar?
19. ¿Está dispuesto a cambiar su lugar de residencia?
20. ¿Qué motivos lo llevaron a escoger su actividad o profesión actual?
21. ¿Cuándo puede empezar a trabajar?
22. ¿En qué consistía su empleo anterior?
23. ¿Planea continuar sus estudios?
24. ¿Qué características le gustaría encontrar en su jefe?

**ANEXO 10**

**EXAMEN MÉDICO GENERAL PARA EL SOLICITANTE AL  
PUESTO DE TRABAJO**

Nombre del solicitante \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_

Dirección  
\_\_\_\_\_

**HISTORIAL MÉDICO:**

¿Ha tenido tuberculosis? \_\_\_\_\_

¿Tumores? \_\_\_\_\_

¿Enfermedades cardíacas? \_\_\_\_\_

¿Enfermedades hepáticas? \_\_\_\_\_

¿Enfermedades sexuales? \_\_\_\_\_

¿Neuropatías? \_\_\_\_\_

¿Enfermedades mentales? \_\_\_\_\_

¿Otras enfermedades contagiosas? \_\_\_\_\_

¿Alcoholismo o consumo de estupefacientes? \_\_\_\_\_

¿Alguna enfermedad genética? \_\_\_\_\_

¿Alguna operación? \_\_\_\_\_

**EXPLORACIÓN FÍSICA:**

Estatura: \_\_\_\_\_ m      Peso: \_\_\_\_\_ Kg      Tensión  
arterial: \_\_\_\_\_

Visión:      izq: \_\_\_\_\_      drch: \_\_\_\_\_

Oído:      izq: \_\_\_\_\_      drch: \_\_\_\_\_

Corazón: \_\_\_\_\_      Hígado: \_\_\_\_\_

Pulmón: \_\_\_\_\_      Linfa: \_\_\_\_\_

Tiroides: \_\_\_\_\_

Sistema nervioso: \_\_\_\_\_

**ANÁLISIS DE SANGRE (FECHA DEL ANÁLISIS):**

Sistemático de Sangre: \_\_\_\_\_ HbsAg: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pruebas Funcionales Hepáticas: \_\_\_\_\_

Análisis de Orina (fecha de análisis):

Sistemático de Orina: \_\_\_\_\_

VIH: \_\_\_\_\_

¿Toma el paciente alguna medicación actualmente? (Para qué): \_\_\_\_\_

**RESULTADO DE LA EXPLORACIÓN FÍSICA:**

¿Hay algún elemento mental o fisiológico desfavorable por parte del solicitante al puesto de trabajo el cual repercute o afectaría al desempeño de sus labores diarias? \_\_\_\_\_

¿El estado de salud del solicitante es el adecuado para realizar actividades laborales en la institución? \_\_\_\_\_

**DECLARACIÓN DEL MÉDICO:**

Firma del Médico: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nº de colegiado: \_\_\_\_\_

**ANEXO 11**

**COMPROBACIÓN DE DOCUMENTOS**

**CERTIFICADOS**



**RECORD POLICIAL**



## **ANEXO 12**

### **MODELO DE CONTRATO DE TRABAJO SUJETO A MODALIDAD DE PRUEBA**

Comparecen, ante el señor Inspector del Trabajo, por una parte....., a través de su representante legal,..... **(En caso de personas jurídicas)**; en su calidad de **EMPLEADOR** y por otra parte el señor \_\_\_\_\_ portador de la cédula de ciudadanía # \_\_\_\_\_ su calidad de **TRABAJADOR**. Los comparecientes son ecuatorianos, domiciliados en la ciudad de..... y capaces para contratar, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar un contrato de trabajo a Prueba con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas.

El EMPLEADOR y TRABAJADOR en adelante se las denominará conjuntamente como “Partes” e individualmente como “Parte”.

#### **PRIMERA.- ANTECEDENTES.-**

El EMPLEADOR para el cumplimiento de sus actividades y desarrollo de las tareas propias de su actividad necesita contratar los servicios laborales de..... **(Un sólo cargo. Ejemplo: Mecánico, Secretaria)**, revisados los antecedentes del(de la) señor(a)(ita) ....., éste(a) declara tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo indicado, por lo que en base a las consideraciones anteriores y por lo expresado en los numerales siguientes, El EMPLEADOR y el TRABAJADOR (A) proceden a celebrar el presente Contrato de Trabajo.

#### **SEGUNDA.- OBJETO.**

El TRABAJADOR (a) se compromete a prestar sus servicios lícitos y personales bajo la dependencia del EMPLEADOR (a) en calidad de ..... **(Un sólo cargo. Ejemplo: Mecánico, Secretaria)**, con responsabilidad y esmero, que los desempeñará de conformidad con la Ley, las disposiciones generales, las órdenes e instrucciones que imparta El EMPLEADOR, dedicando su mayor esfuerzo y capacidad en el

desempeño de las actividades para las cuales ha sido contratado. Mantener el grado de eficiencia necesaria para el desempeño de sus labores, guardar reserva en los asuntos que por su naturaleza tuviere esta calidad y que con ocasión de su trabajo fueran de su conocimiento, manejo adecuado de documentos, bienes y valores del EMPLEADOR y que se encuentran bajo su responsabilidad.

### **TERCERA.- JORNADA ORDINARIA Y HORAS EXTRAORDINARIAS.-**

El TRABAJADOR (a) se obliga y acepta, por su parte, a laborar de las..... hasta las.....de acuerdo a sus necesidades y actividades. Así mismo, las Partes podrán convenir que, el TRABAJADOR labore tiempo extraordinario y suplementario cuando las circunstancias lo ameriten y tan solo por orden escrita de El EMPLEADOR, y se pagará conforme lo establecido en los Arts. 52 y 55 del Código de Trabajo.

(Nota: Especificar horario de acuerdo al Art. 47 del Código de Trabajo. Ejemplo: De lunes a viernes de 08:00 a 17:00, con una hora de almuerzo, y de ser el caso citar el Art.49 del mismo cuerpo legal correspondiente a la jornada nocturna.

### **CUARTA.- REMUNERACIÓN.-**

El EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR (a) por la prestación de sus servicios la remuneración convenida de mutuo acuerdo en la suma de..... DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD\$ ...,00).

El EMPLEADOR reconocerá también al TRABAJADOR las obligaciones sociales y los demás beneficios establecidos en la legislación ecuatoriana.

### **QUINTA.- DURACIÓN.-**

El tiempo de duración del presente Contrato será por un período probatorio de noventa (90) días en el que, cualquiera de ellas lo puede dar por terminado libremente; vencido dicho período se entenderá prorrogado por el tiempo que faltare para completar el año.

Este contrato podrá terminar por las causales establecidas en el Art. 169 del Código de Trabajo.

**SEXTA.- LUGAR DE TRABAJO.-**

El TRABAJADOR (a) desempeñará las funciones para las cuales ha sido contratado en las instalaciones ubicadas en..... (Nota explicativa: Dirección), en la ciudad de..... (Nota explicativa: Ejemplo: Quito, provincia de..... (Nota explicativa: Ejemplo: Pichincha), para el cumplimiento cabal de las funciones encomendadas.

**SÉPTIMA.- Obligaciones de los TRABAJADORES Y EMPLEADORES:**

En lo que respecta a las obligaciones, derecho y prohibiciones del empleador y trabajador, estos se sujetan estrictamente a lo dispuesto en el Código de Trabajo en su Capítulo IV de las obligaciones del empleador y del trabajador, a más de las estipuladas en este contrato. Se consideran como faltas graves del trabajador, y por tanto suficientes para dar por terminadas la relación laboral.

**OCTAVA.- LEGISLACIÓN APLICABLE**

En todo lo no previsto en este Contrato, cuyas modalidades especiales las reconocen y aceptan las partes, éstas se sujetan al Código del Trabajo.

**NOVENA.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.-**

En caso de suscitarse discrepancias en la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Contrato y cuando no fuere posible llegar a un acuerdo amistoso entre las Partes, estas se someterán a los jueces competentes del lugar en que este contrato ha sido celebrado, así como al procedimiento oral determinados por la Ley.

**DÉCIMA.- SUSCRIPCIÓN.-**

Las partes se ratifican en todas y cada una de las cláusulas precedentes y para constancia y plena validez de lo estipulado firman este contrato en original y dos ejemplares de igual tenor y valor, en la ciudad de..... el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

**EL EMPLEADOR**

**EL TRABAJADOR (a)**

**C.I.....**

**C.I.....**

**NOTA:** El contrato debe ser suscrito en 3 ejemplares originales, debiendo registrarse ante la Autoridad Administrativa de Trabajo del, quedando el empleador obligado a entregar al trabajador un ejemplar del contrato dentro de los 3 días hábiles de su presentación a la Autoridad Administrativa de Trabajo.

## **ANEXO 13**

### **FORMATO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO INDEFINIDO**

Comparecen, ante el señor Inspector del Trabajo, por una parte....., a través de su representante legal,..... **(En caso de personas jurídicas)**; en su calidad de **EMPLEADOR** y por otra parte el señor \_\_\_\_\_ portador de la cédula de ciudadanía # \_\_\_\_\_ su calidad de **TRABAJADOR**. Los comparecientes son ecuatorianos, domiciliados en la ciudad de..... y capaces para contratar, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar un contrato de trabajo a PLAZO INDEFINIDO con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas.

El EMPLEADOR y TRABAJADOR en adelante se las denominará conjuntamente como “Partes” e individualmente como “Parte”.

#### **PRIMERA.- ANTECEDENTES.-**

El EMPLEADOR para el cumplimiento de sus actividades y desarrollo de las tareas propias de su actividad necesita contratar los servicios laborales de..... (Un solo cargo Ejemplo: Mecánico, Secretaria), revisados los antecedentes del (de la) señor(a) (ita)....., éste(a) declara tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo indicado, por lo que en base a las consideraciones anteriores y por lo expresado en los numerales siguientes, El EMPLEADOR y el TRABAJADOR (A) proceden a celebrar el presente Contrato de Trabajo.

#### **SEGUNDA.- OBJETO.**

El TRABAJADOR (a) se compromete a prestar sus servicios lícitos y personales bajo la dependencia del EMPLEADOR (a) en calidad de .....((Un solo cargo Ejemplo: Mecánico, Secretaria) con responsabilidad y esmero, que los desempeñará de conformidad con la Ley, las disposiciones generales, las órdenes e instrucciones que imparta El EMPLEADOR, dedicando su mayor esfuerzo y capacidad en el

desempeño de las actividades para las cuales ha sido contratado. Mantener el grado de eficiencia necesaria para el desempeño de sus labores, guardar reserva en los asuntos que por su naturaleza tuviere esta calidad y que con ocasión de su trabajo fueran de su conocimiento, manejo adecuado de documentos, bienes y valores del EMPLEADOR y que se encuentran bajo su responsabilidad.

**TERCERA.- JORNADA ORDINARIA Y HORAS EXTRAORDINARIAS.-**

El TRABAJADOR (a) se obliga y acepta, por su parte, a laborar por jornadas de trabajo, las máximas diarias y semanal, en conformidad con la Ley, en los horarios establecidos por El EMPLEADOR de acuerdo a sus necesidades y actividades. Así mismo, las Partes podrán convenir que, el EMPLEADO labore tiempo extraordinario y suplementario cuando las circunstancias lo ameriten y tan solo por orden escrita de El EMPLEADOR.

(Nota: Especificar horario de acuerdo al Art. 47 del Código de Trabajo. Ejemplo: De lunes a viernes de 08:00 a 17:00, con una hora de almuerzo, y de ser el caso citar el Art.49 del mismo cuerpo legal correspondiente a la jornada nocturna.

**CUARTA.- REMUNERACIÓN.-**

El EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR (a) por la prestación de sus servicios la remuneración convenida de mutuo acuerdo en la suma de..... DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD\$ .....,00).

El EMPLEADOR reconocerá también al TRABAJADOR las obligaciones sociales y los demás beneficios establecidos en la legislación ecuatoriana.

**QUINTA.- DURACIÓN DEL CONTRATO:**

El presente contrato tiene un plazo indefinido.

Este contrato podrá terminar por las causales establecidas en el Art. 169 del Código de Trabajo en cuanto sean aplicables para este tipo de contrato.

**SEXTA.- LUGAR DE TRABAJO.-**

El TRABAJADOR (a) desempeñará las funciones para las cuales ha sido contratado en las instalaciones ubicadas en..... (Nota explicativa: Dirección), en la ciudad de..... (Nota explicativa: Ejemplo: Quito, provincia de..... (Nota explicativa: Ejemplo: Pichincha), para el cumplimiento cabal de las funciones encomendadas.

**SÉPTIMA.- Obligaciones de los TRABAJADORES Y EMPLEADORES:**

En lo que respecta a las obligaciones, derecho y prohibiciones del empleador y trabajador, estos se sujetan estrictamente a lo dispuesto en el Código de Trabajo en su Capítulo IV de las obligaciones del empleador y del trabajador, a más de las estipuladas en este contrato. Se consideran como faltas graves del trabajador, y por tanto suficientes para dar por terminadas la relación laboral.

**OCTAVA.- LEGISLACIÓN APLICABLE**

En todo lo no previsto en este Contrato, cuyas modalidades especiales las reconocen y aceptan las partes, éstas se sujetan al Código del Trabajo.

**NOVENA.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.-**

En caso de suscitarse discrepancias en la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Contrato y cuando no fuere posible llegar a un acuerdo amistoso entre las Partes, estas se someterán a los jueces competentes del lugar en que este contrato ha sido celebrado, así como al procedimiento oral determinados por la Ley.

**DÉCIMA.- SUSCRIPCIÓN.-**

Las partes se ratifican en todas y cada una de las cláusulas precedentes y para constancia y plena validez de lo estipulado firman este contrato en original y dos ejemplares de igual tenor y valor, en la ciudad de..... el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

**EL EMPLEADOR**

**CI.....**

**EL TRABAJADOR (a)**

**CI.....**

## INDICE

Certificación.....	I
Autoría.....	II
Dedicatoria.....	III
Agradecimiento.....	IV
Título.....	1-2
Resumen.....	3-6
Summary.....	7-10
Introducción.....	11-13
Revisión de literatura.....	14-48
Materiales y métodos.....	49-61
Resultados.....	62-116
Discusión de Resultados.....	117-237
Conclusiones.....	238-240
Recomendaciones.....	241-243
Bibliografía.....	244-245
Anexos.....	246-276
Índice.....	277